

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



COLEGIUL „ SPIRU HARET ” – PLOIEȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR: 2016 – 2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Conform art. 39 din Codul Muncii, persoanele încadrate în muncă au datoria de a realiza întocmai și la timp obligațiile ce le revin la locurile de muncă, de a respecta regulamentul intern și dispozițiile primite din partea conducătorilor de unități și a șefilor ierarhici în scopul îndeplinirii obiectivelor, planurilor de măsuri, a programelor comune, a planurilor de organizare a întregii activități și a celor de îmbunătățire a muncii.

În Colegiul „Spiru Haret” Ploiești, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ și elevii au obligația, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractului de muncă și a statutului de elev, să respecte cu strictețe regulile înscrise în prezentul Regulament intern, contribuind la instaurarea unui climat corespunzător, pentru o bună desfășurare a activității și fructificarea maximă a potențialului științific și pedagogic al unității în interesul tuturor persoanelor ce muncesc în colegiu.

Prezentul Regulament intern s-a elaborat în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului nr. 1/ 2011, Statutul Personalului Didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N. nr.5115 / 15.12.2014, publicat în M.O. partea I, nr. 23 bis din 13.01.2015.

Regulamentul este realizat pentru a asigura desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ prin stabilirea unor reglementări proprii în concordanță cu particularitățile colectivelor de elevi și profesori.

Regulamentul este un instrument cu un caracter educațional elaborat de Consiliul de administrație.

Au fost avute în vedere propunerile și sugestiile salariaților, Consiliului școlar al elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților.

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară reglementează ordinea și disciplina în Colegiul „Spiru Haret”- Ploiești. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul intern se aplică tuturor profesorilor, inginerilor, maiștrilor, celorlalți salariați din unitate, precum și elevilor, atâta vreme cât sunt înmatriculați în colegiu.

Art.2. Se aplică prevederile regulamentului tuturor salariaților altor unități de învățământ sau economice atâta timp cât lucrează în incinta colegiului precum și elevilor altor unități de învățământ cazați în internatul colegiului.

Art.3. Persoanele din afară venite pentru audiențe, cereri, relații, sesizări și propuneri se vor adresa biroului secretariat care le va da îndrumările necesare.

Capitolul II. Organizarea colegiului

Art.4. Colegiul „Spiru Haret” Ploiești organizează cursuri de zi în învățământul liceal, profesional, seral, postliceal.

Art.5. (1) În învățământul liceal se organizează cursuri în filiera teoretică cu profilul real: matematică – informatică și științele naturii și profil uman: filologie - cursuri de zi și în filiera tehnologică cu profil tehnic: telecomunicații – curs de zi, electronică și automatizări- curs de zi, mecanică- curs de zi, mecanică – întreținere și reparații– curs de zi, profesional – operator mașini control numeric, seral - mecanică – întreținere și reparații, postliceal – analist programator.

(2) Clasele de liceu se constituie pe filiere conform repartizării computerizate și Metodologiei de admitere în clasa a IX-a elaborate de M.E.N.

(3) La filiera tehnologică, clasele se constituie pe specializări după absolvirea clasei a X-a, conform Metodologiei privind continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, elaborată de M.E.N. Clasele a XI-a, profil tehnic, se constituie după încheierea cursurilor, în luna iulie.

Elevii declarați corigenți vor fi admiși (după promovarea examenului de corigență) la specializările la care nu sunt ocupate locurile de către elevii promovați în sesiunea iunie-iulie.

(4) Clasele care studiază limba engleză intensiv se constituie în urma rezultatelor obținute de elevi la testul național de limba engleză pentru clasele bilingve.

(5) Clasele de matematică-informatică, informatică intensiv se constituie cu elevii admiși la profilul matematică-informatică, care optează în scris pentru aceste clase, criteriul de departajare fiind nota la matematică obținută la testele naționale.

(6) Clasele de matematică informatică, intensiv engleză se constituie cu elevii elevii admiși la profilul matematică-informatică, care optează în scris pentru aceste clase, criteriul de departajare fiind nota la testarea pentru limba engleză sau media generală a claselor V-VIII la limba engleză.

Art.6 Clasa a X-a învățământ profesional se constituie pe baza cererilor absolvenților claselor a IX-a, conform Metodologiei elaborate de M.E.N.

Art.7 În anul școlar 2016-2017, elevii din învățământul liceal și cei din învățământul profesional efectuează practica conform graficului întocmit la începutul anului școlar.

Capitolul III. Conducerea colegiului

Art.8 Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(8) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 9 Directorul adjunct

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.10 Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

(4) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(5) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

În anul școlar 2016-2017, Consiliul de administrație are următoarea componență:

1. Sandu Mihai – **Director**

Răspunde direct de:

- compartimentele : Administrație, Secretariat, Contabilitate

- organizarea și desfășurarea întregului proces de învățământ (încadrări, fișele postului, examene)
 - activitatea Consiliului Reprezentativ la Părinților
 - Comisia de disciplină a elevilor
 - Comisia de înscriere a elevilor
 - Comisia pentru estetizarea spațiului de lucru
 - Comisia de întocmirea aprecierilor și acordarea calificativelor
 - Comisia de întreținere a bazei materiale
2. Petrișor Petre – **Director adjunct**
Răspunde direct de:
- coordonarea programelor și a planurilor de activitate anuală și semestrială
 - corectitudinea completării cataloagelor, ritmicitatea notării
 - respectarea de către profesori și elevi a regulamentelor școlare
 - verificarea activității cantinei și a internatului
 - planificarea profesorilor de serviciu pe școală
 - Comisia pentru asigurarea, recondiționarea și transmiterea manualelor
 - Comisia de planificare a tezelor
3. Vlad Adriana – Profesor de Limba și literatura română
- Responsabilul Catedrei de limba și literatura română
4. Radu Marius – Profesor discipline tehnice (electronică)
- Responsabilul Catedrei de electronică
6. Bîlgă Gheorghe – Profesor de istorie
- Consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
7. Furtună Alina – reprezentantul primarului Municipiului Ploiești
8. Văduva Sorin - reprezentantul Consiliului Local Ploiești
9. Drăgușin Paulica - reprezentantul Consiliului Local Ploiești
10. Dragulea Sanda - reprezentantul Consiliului Local Ploiești
11. Stasie Elena - reprezentantul părinților-jurist dir.Finanțe Publice
12. Samoilă Mihaela - reprezentantul părinților
13. Chița Cristina – reprezentantul sindicatului
14. Herea Sandra – reprezentantul elevilor

Art. 11 Consiliul de administrație are următoarele competențe :

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat ;
- b) elaborează oferta educațională a școlii până la sfârșitul sem. I.
- c) elaborează Regulamentul intern în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar;
- d) elaborează proiectul managerial al școlii ; fișele posturilor pentru angajații școlii ; schema de salarizare conform indicilor cuprinși în Legea 154 / 1998 ;
- e) elaborează criteriile de acordare a recompenselor și ajutoarelor materiale pentru elevi;
- f) aprobă înscrierea la concursul de obținere a gradației de merit.
- g) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre / comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- k) avizează și propune spre aprobarea consiliului local proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- l) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

- m) acordă calificativele anuale pentru întregul personal salariat pe baza propunerilor rezultate din raportul anual asupra calității în educație, a analizei șefilor catedrelor / comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- n) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de M.E.N. pentru fiecare categorie de personal;
- o) validează raportul anual privind asigurarea calității în educație și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.12 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în colegiu. Directorul este președintele Consiliului profesoral. La ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc.

(2) **Consiliul profesoral** se întrunește ori de câte ori președintele socotește necesar. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

Art.13 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (e) dezbate și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și milita-, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

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

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 14 Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

(4) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00;

(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 elevilor clasei;

(f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(6) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(7) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(8) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul IV. Personalul unității de învățământ

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selectia personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Personalul didactic

Art.15. a) Personalul didactic, nedidactic și auxiliar al colegiului trebuie să respecte un *Cod de conduită* și să aibă o comportare corespunzătoare în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturile de înțeles cu toți membrii colectivului de lucru, să se preocupe de asigurarea unui climat de disciplină și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare, să aibă o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

b) Personalul colegiului are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;

c) Personalul colegiului are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

d) Personalul colegiului trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;

e) Personalului colegiului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

f) Personalului colegiului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

g) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

h) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, să efectueze controlul medical în vederea obținerii avizului medicului de Medicina Muncii pentru Colegiul „Spiru Haret”.

i) Toți salariații colegiului au obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității.

Art.16. Profesorii, inginerii, maștri instructori execută anual și semestrial planificările anuale și calendaristice ale materiei de parcurs pe baza îndrumărilor și recomandărilor programelor școlare, consfătuirilor personalului didactic, cercurilor pedagogice, ședințelor de catedră și predau aceste

planificării șefilor de catedră, aceștia predându-le directorului adjunct după vizarea de către șeful ariei curriculare.

Nedepunerea la timp a planificărilor se sancționează cu scăderea calificativului sau cu diminuarea retribuției pe o perioadă de timp stabilită de Consiliul de administrație.

Art.17. Profesorii și maiștrii instructori se pregătesc zilnic pentru lecții și activități practice pe baza proiectului de lecție sau a schiței de proiect de lecție. În pregătirea lecțiilor aceștia au obligația de a avea în vedere utilizarea integrală a bazei didactico-materiale a liceului. Pentru o mai bună utilizare a laboratoarelor, la fiecare laborator va exista un program întocmit săptămânal care să asigure accesul tuturor claselor în laborator, în funcție de necesități.

Art.18. Profesorii și maiștrii instructori au obligația de a se integra disciplinat în programul colegiului, de a veni la școală cu zece minute înainte de începerea orei de curs, de a avea o ținută corespunzătoare tipului de activitate prestat, de a cere elevilor respectarea acestui regulament, de a semnală conducerii liceului sau profesorilor de serviciu orice abatere de la program sau disciplină săvârșită de elevi sau de salariații liceului.

Art.19. Se interzice întregului personal din liceu să introducă și să consume în unitate băuturi alcoolice sau droguri ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanelor care se prezintă la program sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate. **Este interzis fumatul în incinta colegiului.**

Art.20. Profesorii și maiștrii instructori au obligația de a participa la toate ședințele la care sunt convocați, la activitățile de perfecționare din cadrul catedrei, comisiei diriginților, comisiilor pe probleme, cercurilor pedagogice, I.S.J. prin C.C.D.

Art.21. Profesorii și maiștrii instructori au obligația de a organiza propria activitate de cercetare și activitatea de cercetare-creație a elevilor și se vor considera mobilizați la a participa activ la toate acțiunile din cadrul disciplinei respective (concursuri, sesiuni de referate, mese rotunde, expoziții, etc.) . Fiecare cadru didactic va ține evidența activității desfășurate zilnic, astfel încât să poată face dovada a 40 de ore de activitate pe săptămână.

Art.22. Profesorii și maiștrii instructori nu părăsesc locul de muncă (sala de clasă, laboratorul, atelierul) în timpul programului, nu lasă elevii nesupravegheați la lecții, lucrări practice sau activități sportive, artistice, răspunzând pe durata acțiunii de integritatea corporală a elevilor, de baza materială și de bunul mers al activității.

Art.23. Profesorii de educație fizică au obligația de a acorda elevilor timp suficient pentru echipare și prezentare în timp util la activitatea orei de curs următoare.

Art.24. În cazul în care se organizează careuri pentru elevi, toți profesorii, inginerii și maiștrii instructori au obligația de a însoți elevii la careu și de a ajuta profesorii de educație fizică la organizarea acestuia și menținerea disciplinei.

Art.25. Profesorii execută serviciul pe liceu conform graficului întocmit anual de directorul adjunct, iar maiștrii instructori execută serviciul pe ateliere conform planificării șefului colectivului maiștrilor instructori .Serviciul pe liceu se realizează în două schimburi, dimineața (orele 7:15 -13:15), după amiază (orele 13:15 – 18:45), iar constatările se trec în procesul verbal încheiat în caietul profesorului de serviciu și se vizează de către directorul de serviciu din ziua respectivă.

Art.26. Sarcinile profesorului de serviciu pe liceu sunt următoarele:

- a) controlează și urmărește ca sălile de clasă să fie pregătite pentru desfășurarea orelor (curate, încălzite, aerisite, etc.) cerând elevilor de serviciu și femeilor de serviciu să-și facă exemplar datoria ;
- b) controlează ținuta elevilor urmărind ca aceștia să nu pătrundă în școală decât în ținuta adecvată pe bază de legitimație sau carnet de elev;
- c) supraveghează pauzele elevilor urmărind ca aceștia să ocupe sălile de clasă conform planificării ;
- d) urmărește punctualitatea intrării la clasă a profesorilor și anunță conducerea liceului în cazul absenței vreunui dintre ei sau ia măsuri de înlocuire ;
- e) urmărește ca fiecare profesor să semneze condica în ziua respectivă ;
- f) urmărește participarea elevilor la ore suplimentare de meditații, pregătire pentru examene și concursuri școlare și consemnează constatările în procesul verbal ;
- g) verifică starea sălilor de clasă la sfârșitul programului ajutat de cei doi elevi de serviciu ;

- h) monitorizează securitatea cataloagelor ;
- i) răspunde de întreaga activitate din școală;
- j) însoțește elevii bolnavi care necesită transport cu ambulanța la spital.

Art.27. Maistrul de serviciu pe ateliere are următoarele obligații :

- a) supraveghează întreaga activitate de instruire practică și aduce la cunoștință conducerii școlii evenimentele deosebite ;
- b) controlează ținuta elevilor și ia măsuri corespunzătoare ;
- c) instruieste elevii de serviciu pe ateliere asupra sarcinilor ce le revin și urmărește modul în care aceștia își îndeplinesc atribuțiile ;
- d) supraveghează elevii în timpul pauzelor ;
- e) însoțește persoanele cu atribuții de control în atelierele școlară;
- f) la sfârșitul programului consemnează în registrul de procese verbale al maistrului de serviciu pe ateliere toate observațiile făcute .

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 28. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 29. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 30 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;

i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 31. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 32 Dirigintele

Clasa de elevi este condusă de un diriginte propus de directorul școlii și aprobat de Consiliul de administrație dintre profesorii cu prestigiu și experiență, care predă un număr mai mare de ore la acea clasă și manifestă grijă deosebită pentru instruirea și educația elevilor. Dirigintele își va desfășura activitatea potrivit sarcinilor din planul de muncă anual al școlii, al obiectivelor rezultate din programul activităților educative școlare și extrașcolare, a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa respectivă.

Art.33. Pentru buna organizare și desfășurare a activității cu clasa, profesorul diriginte va avea următoarele documente :

- planificarea anuală a activității de consiliere și orientare la clasa respectivă ;
- tematica orelor de dirigenție ;
- caracterizarea clasei ;
- procesul verbal de prelucrare a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern, reinnoit semestrial;
- graficul activităților educative realizate lunar;
- graficul consultațiilor cu părinții și al ședințelor ;
- componența comitetului de părinți;
- componența consiliului clasei.

Art.34. Dirigintele, indiferent de vechimea în învățământ și gradele didactice, trebuie să facă pentru fiecare oră de dirigenție un proiect de tehnologie didactică care să cuprindă problemele și concluziile legate de tema respectivă.

Art.35. Conform art.4 și 5 din Ordinul MECI nr. 5132/10.09.2009, **dirigintele are următoarele atribuții :**

(1) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, semestrial și dori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a. situația la învățatură a elevilor;
- b. frecvența elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e. participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f. nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei,
- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Responsabilitățile dirigentului:

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

- (4) stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 36 Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe disciplinele de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 37. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a colegiului și strategia acesteia; cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale ;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale ;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare ;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor ;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor ;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale ;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare ;
- i) stabilesc, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice ;
- j) evaluează, împreună cu șeful de catedră, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propun consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- k) organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc. ;
- l) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în colegiu;
- m) elaborează informări semestriale asupra propriei activități;
- n) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice;
- o) implementează standardele de calitate specifice;
- p) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art.38 a) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 39 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație funcționează în componența aferentă anului școlar anterior până la întocmirea R.A.E.I., urmând ca următoarea componență să fie stabilită conform procedurilor în vigoare. La începutul anului școlar 2016-2017, comisia are următoarea componență:

Conducere operativă

- Profesor: Crețu Liliana – coordonator CEAC
- Profesor: Noia Ruxandra – responsabil CEAC
- Profesor: Duță Irinel – coordonator CEAC – învățământ tehnic

Membri

- Prof. Breazu Nicolae - reprezentantul corpului profesoral
- Prof. Vișinoiu Mihaela – reprezentantul corpului profesoral
- Prof. Zvirid Ramona Maria - reprezentantul corpului profesoral

(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea colegiului, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din colegiu. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 40. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

(4) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

(5) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

(6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.41. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Art. 42. Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unitatilor de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art. 43. Alte comisii

În Colegiul „Spiru Haret”-Ploiești funcționează, în anul școlar 2016-2017, comisiile prevăzute în anexa 3 a prezentului Regulament intern.

Art.44. (1) **Evaluarea personalului didactic** se face conform legislației în vigoare.

Evaluarea activității instructiv-educative a personalului didactic se face prin fișa de apreciere anuală. Calificativul anual se propune de către șeful de catedră și se analizează în ședința Consiliului de administrație. Calificativul se acordă în conformitate cu prevederile fișei de apreciere stabilite de Ministerul Educației Naționale:

- **Foarte bine;**
- **Bine;**
- **Satisfăcător;**
- **Nesatisfăcător.**

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art.45. Titularizarea cadrelor didactice pe catedrele libere se realizează conform metodologiei elaborate de M.E.N.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ se realizează conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.47. Pedagogul are următoarele obligații :

- a) la începutul fiecărui an școlar ia în primire de la administratorul școlii baza materială a internatului și răspunde de întreținerea ei fără pierderi ;
- b) organizează colectivul de elevi interni pe dormitoare, săli de meditație, schimburi ;
- c) dă în primire, pe bază de proces verbal, fiecăruia dintre elevi partea individuală din baza materială a internatului și părțile de folosință comune, atrăgându-le atenția că răspund material de degradarea acestora ;
- d) stabilește responsabilii de dormitoare, săli de meditații ;
- e) supraveghează respectarea programului zilnic al elevilor interni ;
- f) supraveghează pregătirea elevilor prin studiu individual în sălile de meditații și ține evidența zilnică a prezenței elevilor în sala de meditații ;
- g) organizează serviciul pe internat ;
- h) învoiește elevii interni în oraș și ține evidența acestor învoiri ;
- i) îndrumă activitatea comitetului de cămin și cantină antrenând elevii la organizarea propriei vieți în cămin ;
- j) urmărește achitarea la casierie a contravalorii mesei și cazării de către toți elevii: 12,5 RON/zi masa și 50 RON/lună cazarea ;
- k) supraveghează elevii la masă ;
- l) în fiecare vineri comunică administrației cantinei lista elevilor ce rămân sâmbăta și duminica în internat ;
- m) răspunde de curățenia din jurul căminelor ;
- n) asigură respectarea normelor de T.S.M. și P.S.I. ;
- o) are grijă ca la plecarea elevilor din cămin aceștia să predea tot inventarul primit la venirea în cămin recuperând eventualele pagube.

Art.48. Supraveghetorul de noapte doarme nopțile în internat pentru a interveni prompt ori de câte ori este nevoie, în intervalul orar 23 - 7.

Art.49. Laboranții au următoarele obligații :

- a) primesc săptămânal de la șeful de catedră (vineri) graficul de rotație al claselor la laboratoarele de care răspund ;
- b) pregătesc ritmic lucrările de laborator împreună cu profesorii;
- c) țin evidența lucrărilor de laborator în caietul laborantului ;

- d) multiplică cu sprijinul șefului de catedră fișele unor lucrări ;
- e) ajută profesorul în timpul lucrării la buna urmărire a elevilor și lucrării ;
- f) se perfecționează continuu, participând la ședințele de catedră sau la ședințele tematice ale profesorilor ;
- g) gestionează dotarea laboratoarelor și răspunde de securitatea substanțelor toxice conform normelor în vigoare.

Art.50. Bibliotecarul are următoarele obligații :

- a) se ocupă de procurarea fondului de carte în limitele fondurilor admise, dar cu grija de a achiziționa cărțile cele mai utile elevilor;
- b) întocmește un plan de muncă semestrial cu acțiuni specifice bibliotecii ;
- c) afișează lista lecturilor obligatorii , pe an de studiu , ce trebuiesc citite de elevi (la începutul vacanței de vară pentru anul școlar următor) ;
- d) stimulează lectura suplimentară a elevilor prin discuții cu fiecare clasă;
- e) planifică și asigură buna desfășurare a activităților în C.D.I.

Art.51. Personalul de la secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

Art.52. Personalul compartimentului contabilitate se ocupă cu fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art.53. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigurarea curățeniei curente și generale a localului liceului, internatului, cantinei, grupuri sanitare, a curții școlii, bazei sportive și împrejurimile școlii;
- b) asigurarea aprovizionării curente a cantinei liceului;
- c) asigurarea pazei bazei materiale;
- d) asigurarea încălzirii și energiei necesare funcționării liceului;
- e) întocmirea, de către administrator, a sarcinilor de serviciu pentru portari, îngrijitori, spălătorese, fochiști, electricieni, bucătărese, lucrători comerciali;
- f) întocmirea, de către administrator, a fișelor de protecția muncii pentru personalul din subordine, precum și a instruirii acestora cu Normele de Protecția Muncii și P.S.I.
- g) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

- h) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- i) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- j) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- k) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- l) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- m) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- n) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- o) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- p) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.54. Pedagogul, supraveghetorul de noapte, laboranții, bibliotecarul, tehnicianul, personalul secretariatului și contabilității au obligația de a răspunde și altor solicitări, ori de câte ori se impun.

Art. 55. Ocuparea posturilor de către personalul auxiliar se face prin concurs specific calificării și locului de muncă, organizat conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 56. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată prin legea 12 / 2015 Publicata în Monitorul Oficial, nr. 52 din 22 ianuarie 2015.

Capitolul VI. Elevii

Drepturile elevilor

Art.57. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate școlară nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art.58. Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți și educatori.

Art.59. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune colegiul.

Art.60. Elevii au dreptul de a sta în cămin și de a servi masa la cantină în condițiile stabilite de regulamentele de organizare și funcționare ale acestora.

Art.61. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită. De asemenea ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun.

Art.62. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.63. Elevii beneficiază de libertatea de informare și exprimare;exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ și imaginii colegiului.

Art.64. La nivelul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Art.65. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu și își desemnează reprezentanți în Consiliul de administrație .

Art.66.

- a) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei.
- b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Art.67.

- a) În școală este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.
- b) În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art.68.

- a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.
- b) Solicitățile elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii compuse din director, 2-3 diriginți, secretarul și contabilul liceului.
- c) Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi și diriginți.

Art.69.Elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială a internatului, să beneficieze de asistentă medicală, să servească masa la cantina colegiului, să folosească spațiul de studiu, să aibă acces la biblioteca școlii , să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat, să participe la activitățile cultural - artistice organizate în internat, precum și la vizionarea organizată de școală a spectacolelor de teatru, film și la alte manifestări culturale și sportiv-turistice.

Art.70. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Calitatea de elev

Art.71.

(1) În învățământul liceal și profesional înscrierea elevilor în primul an se face conform art.5-7 din prezentul regulament ;

(2) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor cu excepția celor care fac cerere de retragere ;

(3) Elevii repenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, rută de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ, se poate face și după mai mult de doi ani. Elevii de la celelalte forme de învățământ, repenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția celui de zi. Reînmatricularea acestora se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

Art.72 a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

b) Evidența prezenței elevilor la cursuri se face la începutul fiecărei ore de către profesor, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu sunt în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți. **Dirigintele poate să propună, în cazuri excepționale, pentru elevii cu navetă deosebit de grea, acceptarea întârzierii de maxim 15 minute la prima oră sau învoirea pentru ultimele 15 minute la ultima oră a programului de după-amiază.**

Art.73.a) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte :

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau medicul de familie și avizată de medicul școlar ;
- adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată de medicul școlar ;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite, cerere aprobată de director în urma consultării cu dirigintele;

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea părinților (susținătorilor legali) ;

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen maxim de 7 zile de la reluarea activității. În cazul elevilor minori, părintele (tutorele legal) are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru motivarea absențelor.

e) Absențele elevilor vor fi raportate lunar, în format electronic, la instituțiile abilitate în acest sens.

Art.74.(1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează într-una din următoarele condiții :

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul prevederilor din R.O.F.U.I.F. referitoare la îndeplinirea condițiilor de exmatriculare a elevilor;

(2) Art. 74 lit. b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

Transferarea elevilor

Art. 75. Elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera de la o clasă la alta cu același profil cu aprobarea Consiliului de administrație, de regulă, în limita efectivelor de maxim 30 elevi la clasă cu condiția ca media lui să fie cel puțin egală cu ultima medie a clasei.

De asemenea, se pot transfera elevii de la o școală la alta din oraș sau județ, cu aprobarea celor doi directori în limita efectivelor de maxim 30 de elevi la clasă cu condiția ca media lui să fie cel puțin egală cu ultima medie a clasei .

Art.76. 1) Elevii de liceu se pot transfera de la un profil la altul, de regulă, în limita efectivelor de 30 elevi la clasă, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin examen de diferență. Examenele de diferență se organizează înainte de începerea anului școlar, după perioada rezervată examenelor de corigență ; obiectele pentru care se susține examen sunt cele prevăzute în planul de învățământ al profilului solicitat și pe care elevul nu le-a studiat la profilul de unde provine.

Pentru departajare se va avea în vedere media generală obținută din mediile la obiectele la care s-au susținut diferențe cu condiția ca la fiecare obiect media să fie cel puțin cinci.

2) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau

înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

Art.77. 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul de zi la altă formă de învățământ sau de la învățământul seral la cel cu frecvență redusă sau la distanță, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă sau la distanță la cel seral sau de la alte forme de învățământ la cel de zi, numai în perioada vacanței de vară.

3) Transferurile elevilor se realizează doar în cazurile bine motivate și dovedite: afecțiuni medicale, schimbarea domiciliului elevilor.

Responsabilitățile elevilor

Art.78. Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, autorizat/acreditat, cu frecvență, au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.79. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Art.80.(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și legitimația de elev în incinta școlii. Elevii de la cursurile de zi au obligația de a avea o ținută decentă, de preferință uniforma colegiului. **Uniforma devine obligatorie ori de câte ori activitatea din ziua respectivă o cere.**

Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea elevului cu scăderea notei la purtare.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu care au primit manuale gratuite au obligația de a le restitui la sfârșitul anului școlar.

În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită de două ori contravaloarea acestuia.

Art.81. Elevii de serviciu pe școală au următoarele obligații :

- să se prezinte la școală în uniformă la orele 7²⁰ pentru programul de dimineață, respectiv 13⁰⁵ pentru programul de după amiază;
- să ia legătura cu profesorii de serviciu din ziua respectivă ;
- să răspundă la toate solicitările conducerii școlii, profesorilor de serviciu, secretariatului ;
- să controleze modul cum s-a efectuat curățenia în clase la terminarea programului ;
- să nu permită elevilor staționarea, trecerea prin holul cancelariei și scara principală ;
- să asigure alături de profesorul de serviciu, ordinea și disciplina în timpul pauzelor;
- să nu părăsească serviciul decât cu aprobarea profesorului de serviciu.

Art.82. Este interzis elevilor :

1. să părăsească incinta liceului în timpul cursurilor sau în pauze;
2. să staționeze pe holuri sau în curtea liceului în timpul orelor ;
3. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii ;

Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor și vor avea nota scăzută la purtare. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

4. să distrugă sau să falsifice documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.) ;
5. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
6. să facă propagandă politică;
7. să introducă în școală și să folosească aparatura audio-video, cu excepția situațiilor în care acestea sunt impuse de către organizatorii unor activități școlare sau extrașcolare;
8. să practice comerțul ilegal în incinta școlii;
9. să aibă asupra lor, în timpul orelor, paigere sau telefoane mobile deschise, cu excepția cazurilor în care acestea sunt folosite în activități de învățare, cu acordul profesorului și sub supravegherea acestuia;
10. să folosească telefonul mobil ca aparat de radio în timpul pauzelor în școală sau în curtea școlii;
11. să înregistreze audio/video orele de curs sau pe profesori, cu excepția situațiilor când înregistrarea este cerută de profesor;
12. să vină la școală în ținută vestimentară neglijentă sau excentrică, cu un aspect fizic neîngrijit, să poarte bijuterii (elevul își asumă răspunderea în cazul pierderii sau furtului în incinta unității de învățământ a obiectelor de valoare, inclusiv a telefoanelor mobile);
13. să aibă arme de orice fel asupra lor;
14. să folosească spray-ul paralizant în incinta școlii;
15. să favorizeze pătrunderea în școală a unor persoane străine;
16. să favorizeze traficul sau comercializarea de droguri;
17. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
18. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
19. să introducă și să lanseze petarde în incinta unității de învățământ sau în afara ei;
20. să desfășoare orice activitate în școală sau în afara acesteia care are putea prejudicia prestigiul acesteia;
21. să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea instituției de învățământ sau a țării;
22. să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor / personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora;
23. să posede și să difuzeze materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța sau materiale cu un caracter obscen sau pornografic;
24. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări; elevii prinși fumând vor fi amendați de organele abilitate (Poliție, Jandarmerie) conform legii 10/2016, contravenția fiind cuprinsă între 100 și 500 ron;
25. să participe la jocuri de noroc;

In funcție de gravitatea abaterii prin încălcarea uneia dintre prevederile de la punctele 1 – 26, elevul vinovat poate fi sancționat cu scăderea notei la purtare până la nota 3 .

In conformitate cu procedura privind diminuarea fenomenelor de violență/ accidentelor în unitatea de învățământ, emisă de Inspectoratul Școlar Prahova, prezentul Regulament de Ordine Interioară prevede mai multe măsuri.

1. Se vor efectua controale sistematice în sălile de studiu și în celelalte spații utilizate de elevi. Aceste controale vor viza identificarea de obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță,

de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii precum și identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale.

Echipa de control va fi compusă din: reprezentantul Comisiei de combatere a violenței în școală, reprezentantul Comisiei de disciplină din școală/profesorul de serviciu, elevul de serviciu, polițiști din cadrul structurilor de poliție națională și/sau locală.

2. Se vor efectua controale corporale sumare pentru identificarea de obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii precum și identificarea/monitorizarea unor devieri comportamentale. Echipa de control va fi compusă din: reprezentanți persoane de sex masculin și persoane de sex feminin, membri ai Comisiei de combatere a violenței în școală, Comisiei de disciplină din școală. După caz, organele de poliție vor acorda sprijin la nevoie. Efectuarea controlului corporal sumar se va face cu respectarea demnității umane, a dreptului la intimitate, a altor drepturi prevăzute de legislația națională și internațională.
 - a. Controlul corporal sumar al persoanelor de sex feminin se va face doar de către personal feminin.
 - b. Controlul corporal sumar al persoanelor de sex masculin se va face doar de către personal masculin.
 - c. După controlul care s-a soldat cu identificarea unor obiecte a căror deținere sau transport sunt interzise prin lege, se încheie un proces verbal în care vor fi descrise activitățile desfășurate, obiectele examinate și eventualele obiecții ale participanților, la care se anexează, dacă este cazul, declarația celui controlat.
3. Se vor efectua controale ale bagajelor pentru identificarea de obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor/personalului școlii. Echipa de control va fi compusă din: reprezentantul Comisiei de combatere a violenței în școală, reprezentantul Comisiei de disciplină din școală. După caz, organele de poliție vor acorda sprijin la nevoie. După controlul bagajelor, se încheie un proces verbal în care vor fi descrise activitățile desfășurate, obiectele examinate și eventualele obiecții ale participanților, la care se anexează, dacă este cazul, declarația celui controlat. Procesul-verbal se întocmește în două exemplare și va fi semnat de polițiști, dacă este cazul, martori și persoana controlată, un exemplar fiind înmănat acesteia.
4. Se va realiza graficul controalelor preconizate și se desfășura într-un semestru/ an de învățământ și va fi adus la cunoștința organelor de poliție în forma sa finală, după o prealabilă consultare cu aceștia.
5. Se va realiza informarea telefonică și prin fax a inspectorului școlar general, la momentul constatării aspectelor menționate la punctul 1.
6. Se va întocmi un proces verbal de către echipa de control, în acesta consemnându-se persoana care a încălcat prevederile Regulamentului Intern de Funcționare cu privire la natura, numărul respectiv, cantitatea obiectelor/substanțelor interzise identificate. În ceea ce privește devierile comportamentale în domeniul interpersonal, în procesul verbal se va descrie în amănunt evenimentul care a făcut obiectul sesizării/constatării.
7. Școala va păstra un **Registru al incidentelor**, în care vor fi menționate încălcările regulilor de conduită și măsurile care au fost luate de persoanele implicate.
8. Directorul școlii, cu sprijinul comisiilor de specialitate, va dispune cercetarea și sancționarea celor vinovați prin anchetă organizată la nivelul școlii sau, după caz, prin sesizarea de îndată a organelor de impunere a legii.
9. Inspectorul de management va fi informat în scris cu privire la concluziile comisiei de cercetare a abaterilor și la sancțiunile aplicate (materialul stampilat și semnat de către directorul școlii).
10. În cazul infracțiunilor la care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate (lovire/ alte violențe, vătămarea corporală din culpă., amenințarea, violul, insulta, abuzul de încredere, distrugerea), atât personalul școlii, cât și organele de poliție vor încuraja și sprijini victimele să depună plângere penală, pentru ca autorii să nu rămână nepedepsiți de lege.
11. În cazul infracțiunilor la care acțiunea penală se pune în mișcare la sesizarea din oficiu a organelor de poliție (omorul, vătămarea corporală gravă, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte,

lipsirea de libertate în mod ilegal, santajul, actul sexual cu un minor, corupția sexuală, furtul, tâlhăria, înșelăciunea, purtarea abuzivă etc.), procesul verbal de sesizare din oficiu este documentul legal în baza căruia se pune în mișcare acțiunea penală.

12. Se vor intensifica activitățile educative cu tematică axată pe prevenirea comportamentelor deviante, activități realizate în colaborare cu reprezentanții poliției locale/județene, reprezentanții Centrului Județean de Asistență psiho-pedagogică, reprezentanții mass-media.
13. Se vor desfășura activități de consiliere psihologică a elevilor identificați cu devieri de comportament, realizate prin intermediul C.J.A.P.P.

În conformitate cu procedura privind diminuarea actelor de încălcare a legislației în unitatea de învățământ, emisă de Inspectoratul Școlar Prahova, prezentul Regulament Intern de Funcționare prevede următoarele măsuri:

1. efectuarea de controale sistematice în pauze/ în timpul orelor (curtea școlii, grupuri sanitare, teren de sport etc.) în toate spațiile unității de învățământ în care se află elevii de către echipele de cadre didactice care vor sancționa actele ce demonstrează încălcarea legislației școlare. Sancțiunile aplicate se consemnează în **Registrul incidentelor** (document ce va primi număr de înregistrare la secretariatul școlii);
2. organizarea unor comisii de anchetă, în funcție de gravitatea sancțiunii, rezultatele anchetei urmând a fi comunicate în format scris inspectorului de management și descentralizare instituțională și descărcate în **Registrul incidentelor**.

Directorii unităților de învățământ/conexe în care echipele de control ale ISJ Prahova vor constata încălcarea cerințelor mai sus menționate vor fi pasibili de sancțiune mergând până la demiterea din funcție.

Modificările aduse de către școală/unitatea de învățământ Regulamentului Intern de Funcționare vor fi comunicate în forma lor finală inspectorilor de management și descentralizare instituțională și unității de poliție în arondarea căreia se află unitatea de învățământ.

Recompense

Art.83. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și disciplină pot primi următoarele recompense :

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat ;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă ;
- e) acordarea de burse de merit, de studii sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenții economici sau sponsori ;
- f) premii, diplome, medalii, insigne ;
- g) premiul de onoare al școlii ;

Art.84. Acordarea de premii elevilor la sfârșitul anului școlar se face astfel :

- a) premiul I, II și III elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă dar nu mai mici de 9,00 și media 10 la purtare, pentru următoarele medii se acordă mențiuni cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 8,00, iar media la purtare să fie 10;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) absolventului de liceu cu media cea mai mare pe parcursul anilor de liceu, dar nu mai mică de 9,00 și media 10 la purtare, i se acordă titlul și diploma de **Șef de promoție**;
- g) absolventului care pe parcursul anilor de liceu a desfășurat o activitate deosebită școlară și extrașcolară pentru promovarea imaginii colegiului la nivel local, județean, național sau internațional, i se acordă **Diploma de onoare a Colegiului „Spiru Haret”** .

Art.85. În conformitate cu Legea învățământului, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin :

- a) acordarea unor premii din fondul școlii sau fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale după discutarea în Consiliul de administrație ;
- b) sprijinirea materială a elevilor care participă la olimpiade naționale și internaționale și prin activități de pregătire, organizate de profesori ai colegiului desemnați de directorul acestuia.

Sanctiuni

Art.86. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului Regulament Intern vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, cu :

- a) observația individuală ;
- b) mustrarea în fața clasei și /sau mustrarea în fața Consiliului profesoral - **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct;**
- c) mustrarea scrisă acordată pentru cumularea a 20 de absențe nemotivate, pentru elevii din învățământul obligatoriu- **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei - **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte;**
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile ; **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei;**
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă - **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct;**
- g) mutarea disciplinară la altă școală - **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 - 4 puncte;**
- h) preaviz de exmatriculare pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină – **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.**
- i) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași școală, în același an de studiu - **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6;**
- j) exmatricularea, fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ, ca urmare a unor fapte deosebit de grave - **sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.**

Art.87. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel :

- a) de diriginte și director pentru punctele de la a ,b) la h);
- b) de Consiliul profesoral pentru punctele de la i) și j), la propunerea Consiliului profesoral clasei sau a directorului ;
- c) dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de la Art.72. de la b) la e), dă dovadă de comportament ireproșabil pe o perioada de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului sau anului prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula.

Art.88. (1) Elevii care absentează nemotivat 40 de ore din totalul orelor de studiu, sau 30% din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi propuși pentru exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor.

(2)Sanctiunea de la art.74 (1) nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Elevii din învățământul obligatoriu care absentează nemotivat mai mult de 40 de ore vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sub 7.

Art.89. Pentru elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină / modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct.

Art.90. În cazul sancțiunii de la art.72 litera e) , activitatea de la clasă va fi substituită cu studiul individual la biblioteca școlii urmat de verificări pentru perioada absentată.Dacă elevul refuză să participe la această activitate absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

Art.91.(1) Elevii surprinși fumând în incinta școlii vor plăti o amendă de 20 lei și vor avea media scăzută la purtare cu 2 puncte. În cazul repetării abaterii elevii vor fi sancționați cu media 6 la purtare.

(2) Elevii care folosesc în timpul orelor sau în pauze, în școală sau în curtea școlii, telefonul pentru a asculta muzică vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. În cazul repetării abaterii elevii vor fi sancționați cu media la purtare sub 7.

Art. 92. Elevii aflați la cursuri sub influența băuturilor alcoolice vor avea nota scăzută la purtare la 4. În cazul repetării abaterii elevii pot fi exmatriculați.

Art.93. Elevii ce introduc sau mijlocesc introducerea în școală a drogurilor vor fi sancționați cu exmatricularea cu drept de înscriere în altă unitate de învățământ și vor fi informate imediat organele de poliție.

Art.94. Elevii care mijlocesc pătrunderea în școală a unor persoane străine sunt sancționați cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.95. a) Elevii care se fac vinovați de atitudine necuviincioasă față de cadrele didactice sau personalul nedidactic vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 până la 6 puncte.

b) Se sancționează cu exmatricularea:

- elevii care aduc injurii sau amenințări la adresa unui cadru didactic, personal nedidactic;
- elevii care aduc amenințări unui elev al școlii, precum și elevii care aduc persoane străine pentru a rezolva un conflict cu un elev al școlii.

Art.96. Anunțurile false cu amplasare de material explozibil în incinta unității se sancționează cu exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ și cu scăderea notei la purtare sub 6.

Art.97. Elevii care perturbă în orice mod activitățile desfășurate în cadrul colegiului, în cămin, în cantină și în spațiile pentru activități sportive vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare între 1 și 4 puncte în funcție de gravitatea faptei.

Art. 98. Consiliul elevilor

Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

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

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 99. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 100. Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(1) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(2) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(3) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(4) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

Art. 101. Activitatea educativă extrașcolară

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(7) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 102. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 103. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Capitolul VII. Părinții

Art.104. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu școala, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) **Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.**

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/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 grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art. 105. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 106. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art.107. (1) **Comitetul de părinți al clasei** se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigințele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.108. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare, întrucât este interzisă organizarea unor excursii, majorate sau a altor activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii în absența reprezentanților părinților de la clasele respective;

d) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

g) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există

Art.109. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(4) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

(5) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitet.

(6) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Art. 110. (1) **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți** din colegiu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație.

Art.111. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre colegiu și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține colegiul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea colegiului în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea colegiului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internat și în cantină.

Art.112. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului colegiului, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al colegiului sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al colegiului.

Art. 113. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 88 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al colegiului.

Art. 114. Contractul educațional

Colegiul „Spiru Haret” – Ploiești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 4, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 115. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Capitolul VIII Asigurarea pazei și a accesului în Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești

Art. 116. Asigurarea pazei în Colegiul „Spiru Haret” se realizează în conformitate cu prevederile procedurii întocmite la nivelul școlii.

a) Personalul de pază este format din :

- Paznicii: Bădăran Florin Marian, Dedu Nicolae
- Personal angajat al școlii care are și îndatoriri de paznic în urma ținerii atestatăului profesional eliberat de IPJ Prahova: Vlad Nicolae (tehnician), Stoica Nicolae (tâmlar), Ursan Mihai Valeriu (electrician), Liță Stefan (fochist), Tănase Florian (fochist), Cojocaru Dănuț (fochist), Ivan Daniel (supraveghetor de noapte).

1. b) În incinta colegiului, accesul elevilor se face pe baza cartelei magnetice și este controlată de paznicul din poartă, la intrarea din strada Constructorilor, nr.8. Pe poarta din strada Frăției, accesul este permis tot pe baza cartelei magnetice.

La intrarea profesorilor se află punctul de control.

c) Persoanele care trebuie să pătrundă în incinta școlii ocazional (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) numite în continuare vizitatori sunt îndrumate de către paznic către punctul de control, aflat în holul de la intrarea profesorilor.

În punctul de control elevii de serviciu aplică procedura nr.2.

d) În incinta colegiului activitatea este monitorizată de profesorul de serviciu pe școală, ajutat de 2 (doi) elevi de serviciu, 1 (un) elev de serviciu în punctul de control (holul de la intrarea profesorilor) și un elev de serviciu la etajul I la cancelaria profesorilor.

În pauze, elevii sunt supravegheați de către un profesor de serviciu conform graficului întocmit de conducerea școlii.

- e) Accesul elevilor în incinta școlii se face prin poarta din str.Constructorilor, nr.8 pe bază de legitimație electronică/carnet de elev.
- f) În cazul în care se produc evenimente sunt informați profesorul de serviciu pe școală și conducerea școlii.
- g) Este strict interzisă tranzitarea spațiului școlii de către persoane străine (eventual vecini).

Art. 117. Accesul în incinta Colegiului „Spiru Haret” se face conform prevederilor din procedura întocmită la nivelul școlii.

- a) Persoanele care trebuie să intre în incinta Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se vor prezenta la poarta din strada Constructorilor, nr.8 și se adresează paznicului.
- b) Paznicul dirijează aceste persoane (părinți, reprezentanți legali, rude,vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori către intrarea profesorilor, unde este postul de control.
- c) La sosirea în postul de control vizitatorul prezintă elevului de serviciu legitimația (B.I.,C.I.). Se consemnează în “Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ” numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii incintei de învățământ.
- d) După înregistrarea datelor, menționate la punctul precedent, vizitatorul primește ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator.
- e) Elevul de serviciu anunță sosirea vizitatorului profesorului de serviciu pe școală.
- f) Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui, la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- g) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanelor respective.
- h) La pauză, vizitatorul va fi condus de către elevul de serviciu sau de către profesorul de serviciu pe școală la cancelaria profesorilor și pus în legătură cu o persoană din unitatea de învățământ.
- i) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
- j) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contodente, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu un caracter obscen sau instigator , stupefiante sau băuturi alcoolice.

Capitolul IX Organizarea timpului de lucru în unitate

Art.118. Persoanele încadrate în muncă au obligația de a începe lucrul și a înceta la orele strict fixate în program. Încălcarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, iar retribuiția pentru ziua respectivă se va diminua cu partea corespunzătoare timpului nelucrat.

Art.119. Absențele nemotivate vor fi reținute lunar din drepturile de retribuire ale persoanelor în cauză.

Art.120. Prestarea muncii peste durata normală de lucru poate fi cerută în următoarele cazuri :

- a) preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau alte cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitizează sănătatea sau viața unor persoane ;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care ar dăuna bunei funcționări a serviciilor de aprovizionare cu apă și energie ;
- c) când interesele instituției cer efectuarea orelor suplimentare. Prestarea muncii sub durata normală de 8 ore se va putea analiza și stabili de la caz la caz de către conducerea unității.

Art. 121. Persoanele încadrate în muncă au dreptul, în condițiile legii, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de 18-25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă. Cadrele didactice au dreptul la 78 zile calendaristice, în timpul vacanțelor școlare.

Art. 122. Programarea concediilor de odihnă se va face ținându-se cont de interesele salariaților, cât și de interesele instituției.

Concediul de odihnă poate fi reprogramat în următoarele situații :

- a) când persoana se află în incapacitate temporară de muncă ;
- b) când este cerut înainte sau în continuarea concediului de maternitate ;
- c) când persoana este chemată să îndeplinească anumite îndatoriri ori să satisfacă obligațiile militare, altele decât serviciul militar în termen ;
- d) când persoana urmează un curs de pregătire profesională ;
- e) când din motive întemeiate care au intervenit după programare prezenta persoană este reținută în unitate sau din interese personale.

Chemarea persoanei din concediu se face prin dispoziția scrisă a directorului colegiului.

Art.123. Învoirile se fac pe o perioadă de 1-7 ore de către conducătorul locului de muncă.

Art.124. Concediul fără plată se acordă pe baza unei cereri motivate la care se vor anexa actele doveditoare . Cererea va fi avizată de conducătorul direct al locului de muncă și va fi aprobată de director.

Capitolul X Categoriile de dispoziții

Art. 125. Dispoziții privind protecția, igiena și securitatea în muncă în Colegiul „Spiru Haret” – Ploiești

Prevederi generale

În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Colegiul „Spiru Haret” – Ploiești, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să asigure securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă;
- b) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- c) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

d) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă, astfel cum sunt definite la art. 5 lit.g din Legea 319/2006;

e) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

a) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

b) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

c) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

d) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

e) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

f) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

g) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic ulterior angajării;

j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor.

Obligațiile lucrătorilor

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea fiecăruia, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă, având principalele obligații, după cum urmează:

a) să utilizeze corect baza materială a unității de învățământ;

b) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

c) să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;

d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Comisia de sănătate și securitate în muncă

La nivelul Colegiului „Spiru Haret” – Ploiești, se constituie Comisia de sănătate și securitate în muncă, aceasta având ca atribuții:

- a) să identifice pericolele și să evalueze riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) să elaboreze, îndeplinească, monitorizeze și să actualizeze planul de prevenire și protecție;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale școlii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și să le difuzeze în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator ;
- d) să propună atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) să verifice însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului suplimentară;
- f) să întocmescă necesarul de documentații cu un caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să elaboreze tematici pentru toate fazele de instruire, să stabilească, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, să asigure informarea și instruirea
- g) să urmărească realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- h) să urmărească actualizarea planului prevenire și protecție și a planului de evacuare.

Art. 126. Dispoziții privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Colegiul „Spiru Haret” – Ploiești respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ nu sunt condiționate:

- a) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- b) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de unitate, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- c) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexual sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii Dreptului Colegiului “Spiru Haret” de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) Colegiul „Spiru Haret” va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(4) Unitatea de învățământ va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(5) În cadrul Colegiului „Spiru Haret” relațiile de muncă funcționează pe principiul egalității de tratament față de toți salariații săi.

(6) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(7) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (6), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării în cadrul relațiilor de muncă din companie a drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(8) Salariații Colegiului „Spiru Haret” 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.

(9) Relațiile de muncă în cadrul Colegiului „Spiru Haret” se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(10) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc conform prevederilor legii și ale contractelor colective de muncă.

(11) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Colegiului „Spiru Haret” – Ploiești.

(12) Personalul angajat al Colegiului „Spiru Haret” are obligația de a nu folosi atribuțiile și/sau prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art.127. Dispoziții organizatorice

(1) În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Capitolul XI. Dispoziții finale

Art.128. Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data de 15.10.2016, după aprobarea de către Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

Art.129. După aprobare, Regulamentul intern va fi prelucrat în ședința de catedră, la nivelul claselor și în ședința cu personalul nedidactic.

Art.130. La nivelul claselor se va întocmi proces verbal de prelucrare a Regulamentului intern cu semnăturile elevilor, iar la avizierul colegiului se va afișa un extras din regulament.

Art.131. Regulamentul intern se prelucrează la prima ședință cu părinții.

Art.132. Orice încălcare a prevederilor prezentului Regulament intern se pedepsește cu sancțiunile înscrise în Codul Muncii și Statutul Personalului Didactic.

DIRECTOR,
prof. Mihai Sandu

CUPRINS:

		<u>Pag.</u>
Capitolul I	Dispoziții generale.....	1
Capitolul II	Organizarea colegiului.....	1
Capitolul III	Conducerea colegiului.....	2
	▪ Director	2
	▪ Director adjunct	4
	▪ Consiliul de administrație	4
	▪ Consiliul profesoral	6
	▪ Consiliul clasei	7
Capitolul IV	Personalul din unitatea de învățământ	8
	▪ Personalul didactic.....	8
	▪ Coordonatorul pentru proiecte educative	10
	▪ Dirigințele	11
	▪ Catedre și comisii metodice	13
	▪ Evaluarea personalului didactic	17
Capitolul V	Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	17
Capitolul VI	Elevii.....	20
	▪ Drepturile elevilor.....	20
	▪ Calitatea de elev.....	21
	▪ Transferarea elevilor.....	22
	▪ Responsabilitățile elevilor.....	23
	▪ Recompense.....	27
	▪ Sancțiuni.....	28
Capitolul VII	Părinții.....	31
	▪ Contractul educațional	33
Capitolul VIII	Asigurarea pazei și a accesului în Colegiul „Spiru Haret”	33
Capitolul IX	Organizarea timpului de lucru în unitate.....	35
Capitolul X	Categoriile de dispoziții	35
Capitolul XI	Dispoziții finale.....	39



Colegiul *Spiru Haret*
Ploiești, str. Constructorilor, nr.8
Tel./fax: 0244-512161

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2016 – 2017

Articolul 16 din Cap. IV este completat conform Procedurii pentru diminuarea actelor de încălcare a legislației în unitățile de învățământ, emisă de I.S.J. Prahova în data de 21.11.2011

Art. 16 (a) este completat conform punctului 4 din procedura mai sus menționată și prevede un ***Cod de conduită a personalului didactic, nedidactic, auxiliar*** care să impună o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

Art 68, Cap. VI este completat conform Procedurii pentru diminuarea actelor de încălcare a legislației în unitățile de învățământ, emisă de I.S.J. Prahova în data de 21.11.2011.

Art. 68 (24) prevede interdicția adresată elevilor de a ***poseda și a difuza materiale care prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța sau materiale cu un caracter obscen sau pornographic, conform punctului 2 din procedura.***

1. ***Art. 68 (25), (26) stipulează interdicția adresată elevilor de a detine și de a consuma, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, băuturi alcoolice, țigări, precum și de a participa la jocuri de noroc.***

Art. 68 este completat și în funcție de prevederile Procedurii pentru diminuarea fenomenelor de violență/accidentelor din unitățile de învățământ, emisă de I.S.J. Prahova în data de 21.11.2011.

Art. 68 (23) stipulează interdicția adresată elevilor de a pătrunde în școală ***cu obiecte sau substanțe ce pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor / personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora.***

Director:
Prof. Sandu Mihai



Colegiul *Spiru Haret*
Ploiești, str. Constructorilor, nr.8
Tel./fax: 0244-512161

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2016 – 2017

Articolul 92 din Cap. VIII este completat conform Procedurii privind asigurarea pazei în incinta Colegiului „Spiru Haret” - Ploiești, realizată la nivelul școlii conform adreselor ministrului educației, cercetării și sportului nr. 67843/ 09.11.2012 și 67881/12.11.2012.

Procedura nr.1

Titlul : Asigurarea pazei Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești

Aria de cuprindere : Incinta Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești inclusiv terenul de sport.
Procedura : Paza Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se realizează cu personal specializat autorizat

1. Personalul de pază este format din :
 - Paznicii: Bădăran Florin Marian, Dedu Nicolae
 - Personal angajat al școlii care are și îndatoriri de paznic în urma oținerii atestatului profesional eliberat de IPJ Prahova: Vlad Nicolae (tehnician), Stoica Nicolae (tâmlar), Ursan Mihalcea Valeriu (electrician), Liță Stefan (fochist), Tănase Florian (fochist), Cojocaru Dănuț (fochist), Ivan Daniel (supraveghetor de noapte)
2. În incinta colegiului, accesul elevilor se face pe baza cartelei magnetice și este controlată de paznicul din poartă, la intrarea din strada Constructorilor, nr.8. Pe poarta din strada Frăției, accesul este permis tot pe baza cartelei magnetice.
La intrarea profesorilor se află punctul de control.
3. Persoanele care trebuie să pătrundă în incinta școlii ocazional (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) numite în continuare vizitatori sunt îndrumate de către gardian/paznic către punctul de control, aflat în holul de la intrarea profesorilor.
În punctul de control elevii de serviciu aplică procedura nr.2.
4. În interiorul incintei colegiului activitatea este monitorizată de profesorul de serviciu pe școală, ajutat de 2 (doi) elevi de serviciu, un elev de serviciu în punctul de control (holul de la intrarea profesorilor) și un elev de serviciu la etajul I, la cancelaria profesorilor.
În pauze, elevii sunt supravegheați de către profesorul de serviciu, conform graficului întocmit de conducerea școlii.
5. Accesul elevilor în incinta școlii se face în principal prin poarta din str.Constructorilor, nr.8 pe bază de legitimație electronică /carnet de elev.
6. În cazul în care se produc evenimente, sunt informați profesorul de serviciu pe școală și conducerea școlii.
7. Este strict interzisă tranzitarea spațiului școlii de către persoane străine (eventual vecini).

Articolul 93 din Cap. VIII este completat conform Procedurii privind accesul în Colegiul „Spiru Haret” - Ploiești, realizată la nivelul școlii conform adreselor ministrului educației, cercetării și sportului nr. 67843/ 09.11.2012 și 67881/12.11.2012.

Procedura nr.2

Titlul : Regulile privind accesul în incinta Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești

Aria de cuprindere : Incinta Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești inclusiv terenul de sport.

Procedura :

1. Persoanele care trebuie să intre în incinta Colegiului “Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se vor prezenta la poarta din strada Constructorilor, nr.8 și se adresează paznicului.
2. Paznicul dirijează aceste personae (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori către intrarea profesorilor, unde este postul de control.
3. La sosirea în postul de control vizitatorul prezintă elevului de serviciu legitimația (B.I.,C.I.). Se consemnează în “Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ” numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii incintei de învățământ.
4. După înregistrarea datelor, menționate la punctual precedent, vizitatorul primește ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator.
5. Elevul de serviciu anunță sosirea vizitatorului profesorului de serviciu pe școală.
6. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui, la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
7. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanelor respective.
8. La pauză, vizitatorul va fi condus de către unul dintre elevii de serviciu sau de profesorul de serviciu pe școală la cancelaria profesorilor și pus în legătură cu persoana unității de învățământ.
9. Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contodente, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator , stupefiante sau băuturi alcoolice.



Colegiul *Spiru Haret*
Ploiești, str. Constructorilor, nr.8
Tel./fax: 0244-512161

**Comisiile de lucru care funcționează la nivelul Colegiului „Spiru Haret” – Ploiești
An școlar 2016-2017**

I COMISII CU UN CARACTER PERMANENT

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	COMISIA PENTRU CURRICULUM	PETRIȘOR PETRE, STROE SOFIA, RADU MARIUS, BARBU ION, DUȚĂ LAURA
2.	COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	CREȚU LILIANA, NOIA RUXANDRA, DUȚĂ IRINEL, BREAZU NICOLAE, VIȘINOIU MIHAELA, ZVIRID RAMONA, CHIȚA CRISTINA (Sindicat), SAMOILĂ MIHAELA (Părinți)
3.	COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ	CHIRICU MARA, ȘEFII DE CATEDRĂ
4.	COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	BURLACU LIVIU, GHEORGHE-NĂSTASE MIRELA, IONESCU EUGEN, RADU MARIUS, SÂNDULESCU VIOLETA
5.	COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN	VLAD ADRIANA, CREȚU LILIANA, BREAZU NICOLAE, GHEORGHE-NĂSTASE MIRELA, ILIAȘ IRINA
6.	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	A. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI: BANCIU ROXANA, AMĂRAN ROBERT, IONIȚĂ CONSTANTIN, RADU ION
		B. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR SANDU MIHAI, STANCIU CAMELIA, RADU MARIUS, PĂUN MIHAELA
		C. COMISIA PENTRU PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII DINU CRISTINA, DOBRICĂ CRISTINA, CORCIOV CORNELIA
7.	COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE	A. COMISIA PENTRU PROGRAME PRIVIND CONSILIEREA ELEVILOR BÎLGĂ GHEORGHE, PETRESCU ILEANA, CAZACU DANIELA, GHEORGHE GRETA
		B. COMISIA PENTRU PROGRAME EUROPENE NOIA RUXANDRA, CREȚU LILIANA



Colegiul *Spiru Haret*
Ploiești, str. Constructorilor, nr.8
Tel./fax: 0244-512161

Comisiile de lucru care funcționează la nivelul Colegiului „Spiru Haret” – Ploiești An școlar 2016-2017

II COMISII CU UN CARACTER TEMPORAR

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	PETRIȘOR PETRE, STROE SOFIA, RADU MARIUS, POPOVICI ANCA
2.	COMISIA DE INVENTARIERE	SĂNDULESCU VIOLETA, POTLOGEA CORINA, RADU MARIUS, PÎRVU NICOLETA
3.	COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR	SANDU MIHAI, STROE SOFIA, ȘEFII DE CATEDRĂ
4.	COMISIA DE VERIFICARE A CORECTITUDINII COMPLETĂRII CATALOAGELOR	STROE SOFIA, BEȘLEAGĂ RAMONA, SOROHAN CARMELIA, GRĂJDAN CRISTINA
5.	COMISIA DE RECONDIȚIONARE, TRANSMITEREA ȘI ASIGURARE A MANUALELOR ȘCOLARE	PETRIȘOR PETRE, SANDU MIHAI, PANAIT ALINA, CONSTANTIN RAMONA, NICOLAE CONSTANTIN
6.	COMISIA PENTRU BURSE SOCIALE, PROGRAMUL „BANI DE LICEU” ȘI BURSE PENTRU ȘCOALA PROFESIONALĂ	A. BANI DE LICEU PETRIȘOR PETRE, STOEAN CONSTANTINA, STAN MIHAELA, TUDOR CARMEN, BREAZU NICOLAE, POTLOGEA CORINA, POPA MAGDALENA
		B. BURSE SOCIALE STROE SOFIA, STAN MIHAELA, GHEORGHE GRETA, BANU CARMEN, NIȚĂ PETRICA
		C. BURSE ȘCOALA PROFESIONALĂ SANDU MIHAI, STROE SOFIA, NICOLAE CONSTANTIN, BAGEAC GLADIOLA

III COMISII CU UN CARACTER OCAZIONAL

Nr. crt.	COMISIA	RESPONSABILUL COMISIEI
1.	COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII	RADU LUMINIȚA
2.	COMISIA PENTRU ASISTENȚA SANITARĂ A ELEVILOR	NICOLESCU TUDORIȚA
3.	COMISIA PENTRU MENTORAT	SANDU MIHAI
4.	COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR	RADU MARIUS



Colegiul *Spiru Haret*
Ploiești, str. Constructorilor, nr.8
Tel./fax: 0244-512161

RESPONSABILII DE ARII CURRICULARE ANUL ȘCOLAR 2016-2017

- **LIMBĂ ȘI COMUNICARE** - Prof. CHIRICU MARA
- **MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE** - Prof. BADEA ION
- **OM ȘI SOCIETATE** - Prof. GHEORGHE GRETA
- **TEHNOLOGII** - Prof. GHEORGHE-NASTASE MIRELA
- **EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT** - Prof. OANCEA MARIA
- **CONSILIERE ȘI ORIENTARE** - Prof. BÎLGĂ GHEORGHE

RESPONSABILII DE CATEDRE ANUL ȘCOLAR 2016-2017

- **LIMBA ROMÂNĂ** : Prof. VLAD ADRIANA
- **LIMBA ENGLEZĂ**: Prof. CHIRICU MARA
- **LIMBA FRANCEZĂ**: Prof. ILIAȘ IRINA
- **MATEMATICĂ**: Prof. BADEA ION
- **FIZICĂ** : Prof. TUDOR CARMEN
- **CHIMIE** : Prof. STANCIU CAMELIA
- **SOCIO-UMANE** : Prof. GHEORGHE GRETA
- **BIOLOGIE + GEOGRAFIE** : Prof. NICOLESCU TUDORIȚA
- **EDUCAȚIE FIZICĂ + EDUCAȚIE MUZICALĂ+ EDUCAȚIE PLASTICĂ**: Prof. OANCEA MARIA
- **INFORMATICĂ**: Prof. DUȚĂ LAURA
- **INGINERII MECANICI**: Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA
- **INGINERII ELECTRONICĂ**: Prof. RADU ION
- **MAIȘTRI INSTRUCTORI**: Ms. BARBU ION
- **COMISIA DIRIGINȚILOR** : Prof. STANCIU CAMELIA

RESPONSABILITĂȚILE COLECTIVULUI DE CADRE DIDACTICE ÎN ANUL ȘCOLAR 2016 - 2017

1. **Responsabili cu elaborarea încadrărilor** – SANDU MIHAI, PETRIȘOR PETRE;
2. **Responsabil cu planificarea sălilor de clasă** - PETRIȘOR PETRE;
3. **Responsabil cu formarea continuă a profesorilor** – CHIRICU MARA;
4. **Responsabil cu serviciul elevilor pe școală** - POPOVICI ANCA ;
5. **Responsabil cu planificarea profesorilor de serviciu** - PETRIȘOR PETRE ;
6. **Responsabil cu organizarea instruirii practice** – BARBU IOAN ;
7. **Responsabil cu stabilirea orarului** – RADU MARIUS;
8. **Responsabili cu planificarea tezelor** – PETRESCU ILEANA (IX – X), DUȚĂ LAURA;
9. **Responsabili cu organizarea excursiilor școlare** – FRUSINOIU MARIA,
RADU LUMINIȚA
10. **Responsabili cu desfășurarea activității AEL** – DUȚĂ LAURA, POPA MIRELA;
11. **Responsabil programe și proiecte europene**: CREȚU LILIANA, NOIA RUXANDRA



COLEGIUL *SPIRU HARET*
Ploiești, Str. Constructorilor, Nr. 8
Tel. / Fax. 0244-512161

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/ 31.08.2016, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **(Unitatea de învățământ)-Colegiul „Spiru Haret”**, cu sediul în Ploiești, str. Constructorilor, nr.8, reprezentată prin director, dl. Sandu Mihai;
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct** al educației-elev

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic colegii.
- i) ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

V. Durata contractului : prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară

Beneficiar indirect (părinte),

Beneficiar direct (elev)