



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Nr. Înregistrare 3512 / 15.10.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

COLEGIUL „SPIRU HARET”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI

Avizat în Consiliul Profesoral din data de : 14.10.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de : 15.10.2019

DIRECTOR,
Prof. STROE SOFIA

2019 – 2020



Cuprins

ARGUMENT.....	5
MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII	5
Titlul I - Dispoziții generale	6
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare	6
Capitolul 2 -Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	7
Titlul II - Organizarea unităților de învățământ	7
Capitolul 1 - Rețeaua școlară	7
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar.....	8
Capitolul 3 - Formațiunile de studiu	10
Titlul III - Managementul unității de învățământ.....	11
Capitolul 1 - Dispoziții generale	11
Capitolul 2 - Consiliul de administrație	12
Capitolul 3 - Directorul	12
Capitolul 4 - Directorul adjunct	15
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	17
Titlul IV - Personalul unităților de învățământ.....	19
Capitolul 1 - Dispoziții generale	19
Capitolul 2 - Personalul didactic	21
Capitolul 3 - Personalul nedidactic	23
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	24
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	24
Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	24
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	24
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral	24
Secțiunea 2 - Consiliul clasei	26
Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice	27
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	29
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
Secțiunea 2 - Profesorul diriginte.....	30
Capitolul 3 - Comisiile din unitățile de învățământ	32
Comisiile cu caracter permanent:.....	32
Comisiile cu caracter temporar	33
Comisiile cu caracter ocazional.....	33
Atribuțiile comisiilor.....	34
Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile.....	48
personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	48
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat	48
Capitolul 2 - Serviciul financiar	49



Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	49
Secțiunea 2 - Management financiar	49
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ	50
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	50
Secțiunea 2 - Management administrativ	50
Capitolul 4 - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare	50
Titlul VII –Elevii	51
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi	51
Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară.....	52
Capitolul 3 - Evaluarea elevilor	53
Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	53
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	60
Capitolul 4 - Transferul elevilor.....	62
Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ	65
Capitolul 1 - Dispoziții generale	65
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației	66
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației.....	66
Titlul IX - Partenerii educaționali.....	67
Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	67
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	67
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților	68
Capitolul 4 - Comitetul de părinți	68
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	69
Capitolul 6 - Contractul educațional	71
Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	71
Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii	73
CODUL ETIC AL ELEVILOR.....	73
Secțiunea 1. Drepturile elevilor.....	73
Secțiunea 2. Recompensarea elevilor.....	78
Secțiunea 3. Îndatoririle elevilor	79
Secțiunea 4. Elevilor le este interzis.....	80
Secțiunea a 5-a – Sancțiuni aplicate elevilor.....	82
Anexa 1– Organigrama	91
Anexa 2. Oferta educațională 2019-2020.....	92
Anexa 3. CONTRACT EDUCAȚIONAL 2019-2020	93
Anexa 4. GRAFICUL DE INSTRUIRE PRACTICA.....	95
Anexa 5. PLANUL DE PAZĂ.....	96
Anexa 6. CODUL DE ETICĂ al personalului didactic	97



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Anexa 7. CODUL DE ETICĂ al personalului nedidactic.....	107
Anexa 8. Planificarea orelor de dirigenție și a orelor de coniliere părinți.....	110
Anexa 9. COMISII – 2019-2020.....	113
Anexa 10. Regulament organizare și funcționare inretnat școlar.....	121
Anexa nr. 11. Fișa de post cadru didactic, didactic auxiliar și nedidactic.....	129
Anexa nr. 12. Fișa de autoevaluare / evaluare cadru didactic, didactic auxiliar și nedidactic	129



ARGUMENT

Elaborarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiul "Spiru Haret" este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de armonizarea și asigurarea funcționabilității tuturor compartimentelor și serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înțeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare și de dezvoltare a personalității.

Deși prevederile acestui Regulament sunt compatibile cu legislația școlară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a documentelor existente, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul și condițiile existente în cadrul Colegiul "Spiru Haret", Ploiești.

Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiul "Spiru Haret" este una sistemică, axată pe interferența următoarelor structuri: caracteristica tipologică, structura organizatorică, managementul strategic, managementul tactic, managementul curent.

MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII

Viziunea școlii - formarea de tineri adaptați unei societăți dinamice, în raport cu interesele și aptitudinile lor, în concordanță cu cerințele pieței muncii, prin promovarea spiritului democratic, a demnității sociale și culturale, a toleranței și a diversității în spațiul european.

Deviza școlii: „CALITATE, PRESTIGIU, TRADIȚIE, PROFESIONALISM”

Misiunea școlii

Colegiul „Spiru Haret” are misiunea de a răspunde așteptărilor elevilor, părinților și comunității locale cu servicii educaționale de înaltă calitate în domeniul științei și tehnicii, printr-un dialog permanent și o adaptare continuă la nevoile de dezvoltare a carierei, a sporirii calității vieții și a creșterii economice la noi dimensiuni europene. Școala noastră promovează totodată norme și idealuri ce vizează cultivarea respectului față de valori precum democrație, libertate, adevăr și respect față de instituții și semenii.



Titlul I - Dispoziții generale

Capitolul 1 - Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, denumit în continuare „Regulament”, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament este elaborat conform actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual și ori de câte ori este nevoie, elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. **Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.**

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. **Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.**

(8) **Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.**

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație,



după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Capitolul 2 -Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3 (1) Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director și, de directorul adjunct/directorii adjuncți.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale /municipale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în aspecte privind educația și instruirea elevilor sau sponsorizarea activității acestora.

Art. 4 Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Titlul II - Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1 - Rețeaua școlară

Art.5 Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești face parte din rețeaua unităților de învățământ acreditate din Județul Prahova.

Art.6

(1) Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- stampilă cu stema României și cu denumirile corecte ale ministerului educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;



• cod de identitate fiscală (CIF);	2844677
• cont în Trezoreria Statului;	RO49TREZ23A650402100101X

(3) Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești ca unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.7 (1) În vederea creșterii calității educației Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești încheie parteneriate educaționale cu unități de învățământ din orașul Ploiești, Județul Prahova, cu unități de învățământ cu aceleași domenii de pregătire din țară, încheie parteneriate de colaborare cu operatori economici relevanți pentru domeniile de calificare.

Structura organizatorică (organigrama) a Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești este cea prezentată în organigramă, **Anexa nr. 1** a prezentului Regulament.

Structura organizatorică și funcțională a unității cuprinde:

Număr total posturi	120,11
Posturi personal didactic	88,11
Personal de conducere	2 posturi • 1 Director • 1 Director adjunct
Personal didactic auxiliar	12
Personal nedidactic	20

Art. 8 În Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești funcționează clase din învățământul liceal – curs de zi și seral, învățământul profesional – curs de zi și postliceal – cursuri de zi, în conformitate cu planurile de școlarizare aprobate. **Oferta educațională este prezentată în Anexa 2.**

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Art. 9 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Prahova - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.10

(2) În vederea participării la activitățile educative părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la **contractul educațional prevăzut în anexa nr. 3** la prezentul Regulament.



Art.11

Programul de funcționare al unității are în vedere specificul activității Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești și condițiile de bază materială ale unității.

Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 5 minute și cu o pauză de 10 minute după a treia, a patra și a noua oră de curs.
- În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(1) Cursurile elevilor sunt organizate pe baza următorului grafic:

<u>Dimineață:</u>	<u>După amiază:</u>
<i>Ora:</i>	<i>Ora:</i>
1. 7,30 – 8,20	7. 13,15 – 14,05
2. 8,25 – 9,15	8. 14,10 - 15,00
3. 9,20 – 10,10	9. 15,05 - 15,55
4. 10,20 – 11,10	10. 16,05 - 16,55
5. 11,20 – 12,10	11. 17,00 - 17,50
6. 12,15 – 13,05	12. 17,55 - 18,45
	13. 18,50 - 19,40

Programul claselor:

<u>Dimineață:</u>	<u>După amiază:</u>
IX A --> IX I	X A --> X K
XII A --> XII J	XI A --> XI L
XI B, E	IX profesională
X, XI profesională	Postliceală- an I și II
	XI seral și XIII seral

Pregătirea practică (săptămânală, stagiile de pregătire practică) Se desfășoară conform graficului din **Anexa nr. 4**

(2) Funcționarea secretariatului are loc după următorul orar:

- 07,30 – 19,45
- în două schimburi: 07,30 – 15,30, 11,45 – 19,45,

(3) Programul de lucru al analistului programator se desfășoară zilnic: 7,30 - 15,30.

(5) Programul conducerii unității este de la 7,30 la 19,45 și este structurat pe două schimburi.

(6) Compartimentul financiar funcționează în intervalul orar: contabil șef/ contabil: 07,30-15,30.

7) Compartimentul administrativ funcționează în intervalul orar: 7,00-15,00

(8) Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea pe două schimburi astfel:

- în școală: 6,00-14,00 și 12,30-20,30;
- în cămin băieți: 7,00-15,00 (11,00-14,00 –activitate cantină în zilele: marți, miercuri, joi);
- în cămin fete: 7,00-15,00.

(9) Personalul de pază și de întreținere își desfășoară activitatea conform unui grafic întocmit lunar, la program de 8 ore în trei schimburi.

(10) Biblioteca unității școlare are program de funcționare conform următorului grafic:

Luni	7,30-15,30
Marți	11,00-19,00



Miercuri	7,30-15,30
Joi	7,30-15,30
Vineri	7,30-15,30

(11) Serviciul medical este asigurat prin intermediul medicului și asistentelor, acestea desfășurându-și activitatea în cabinetul medical al școlii în fiecare zi, în intervalul orar 7,30 – 19,00, după cum urmează:

- program asistente: 7,30-15,30 și 11,00-19,00;
- program medic: luni și miercuri, 10,00-17,00.

(12) Programul cabinetului de consiliere este:

Ziua / ora	LUNI	MARTI	MIERCURI	JOI	VINERI	
07.30 - 08.20	CONSILIERE		Activități metodice		CONSILIERE	
08.25 - 09.15	CONSILIERE				CONSILIERE	
09.20 - 10.10	CONSILIERE				CONSILIERE	
10.20 - 11.10					CONSILIERE	
11.20 - 12.10					CONSILIERE	
12.15 - 13.05					PSIHOLOGIE	
13.15 - 14.05					PSIHOLOGIE	
14.10 - 15.00					CONSILIERE	CONSILIERE
15.05 - 15.55		PSIHOLOGIE			CONSILIERE	PSIHOLOGIE
16.05 - 16.55		PSIHOLOGIE			CONSILIERE	CONSILIERE
17.00 - 17.50		PSIHOLOGIE			CONSILIERE	
17.55 - 18.45		PSIHOLOGIE			CONSILIERE	
18.50 – 19.40						

(13) Programul personalului din cămin: Pedagog 1 – 07,00-15; Pedagog 2 – 15,00-23,00 (vineri 13,00-21,00) și Supraveghetor noapte – 23-07(luni-joi).

În situații speciale, programul de lucru al serviciilor mai sus menționate poate suporta modificări.

Capitolul 2.1 - Siguranța unității școlare

Art.12 Asigurarea securității unității școlare se realizează prin intermediul serviciului de pază și prin intermediul amenajărilor, instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și de alarmare – conform Planului de pază (**Anexa nr. 5**).

(1) În situații de urgență (probleme medicale ale elevilor și personalului unității, intrarea în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în școală, incendiu etc.) personalul unității are obligația de a suna la Serviciu Unic de Urgență 112.

(2) Numărul Serviciului Unic de Urgență este afișat la loc vizibil, atât la punctul de control, cât și în incinta școlii (avizier elevi, avizier profesori, săli de clasă).

(3) **În cazul în care se sună la Serviciu Unic de Urgență 112, persoana respectivă are obligația de a informa directorul/directorul adjunct de serviciu și profesorii de serviciu cu privire la urgența apărută.**

Capitolul 3 - Formațiunile de studiu



Art.13

- (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- (3) Ministerul educației stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (4) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.
- (5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului educației.
- (6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
- (10) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.14 Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei preșcolari/elevi.

Art.15

- (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III - Managementul unității de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.16

- (1) Managementul Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și unu sau doi directori adjuncți.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate:



- consiliul profesoral;
- reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate;
- consiliul reprezentativ al părinților;
- consiliul școlar al elevilor;
- autoritățile administrației publice locale;
- reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.17 Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Art. 18

- (1) Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) Componența CA cuprinde 15 membri astfel 6 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 3 consilieri locali, 2 părinți desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților, 1 elev desemnat de Consiliul elevilor și 2 agenți economici.
- (4) Directorul Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești este președintele CA conform Art. 4 alin. (c) din O.M.E.N. nr. 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.19

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) Reprezentantul major al elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

Capitolul 3 - Directorul

Art.20

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.



(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.21

(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) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu agenții economice pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde, împreună cu consiliul de administrație, de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;



- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de ministerul educației.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 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) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arundate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a 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) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 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 responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și 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 și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la programul de lucru;
 - x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
 - cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (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 care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- Art.22** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 23** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Capitolul 4 - Directorul adjunct

Art.24

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



(2) Se pot numi doi directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art.25 (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art.26 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) 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.27

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

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Atribuții specifice postului de director adjunct - conform OMEN nr. 3969/30.05.2017

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală;
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;



- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale



Art.28 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art.30 (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți.

(2) **Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație**, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) **Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.**

Art.31 Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.32 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, **se validează de către consiliul de administrație**, la propunerea coordonatorului comisiei și **se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.**

Art.33

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

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) plan managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art.34 (1) Planul de acțiune al unității al școlii (PAS) constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei – cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de acțiune al unității al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional.



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

(4) **Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.**

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

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

(3) **Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și aprobă de către consiliul de administrație.**

(4) **Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.**

Art.36 Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. **Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.**

Art.37 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. **Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.**

Art. 38 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV - Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.39 (1) Personalul Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești (CSH) este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art.40

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

Personalului din CSH îi este interzis:

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



(5) să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
(6) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Personalul din CSH are obligația:

(7) de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(8) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.41 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.42 Personalul didactic de predare este organizat în **catedre/comisii metodice** și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art.43 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 44

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45 La nivelul CSH, funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: Secretariat, Financiar, Administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.



Capitolul 2 - Personalul didactic

Art.46 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.47 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art.48 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 49

(1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Calitatea de a fi cadru didactic al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești impune implicit adoptarea/manifestarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul față de colegi, elevi și personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul colegilor sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- d) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața școlii;
- f) respectarea Codului de etică al personalului didactic din CSH (Anexa nr. 6).

(3) Personalul didactic al CSH are următoarele obligații:

- a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și comunicate de director/ director adjunct/ membrii Consiliului de administrație/ coordonatorul de structură din care face parte cadrul didactic;
- b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- c. să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră, la termenele stabilite;
- d. să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și / sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, liceu, ISJ, MEN prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei Consiliului de administrație;
- e. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director/director adjunct;
- f. să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- g. să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- h. să nu elimine elevii de la ora de curs; în situația în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbală sau fizică), profesorul va solicita sprijinul personalului de pază, va anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile necesare;
- i. să respecte deontologia profesională;
- j. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k. să consemneze notele acordate în catalog; în cazul grupelor de limbi moderne, catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, la sfârșitul fiecărei zile;
- l. să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- m. să facă/realizeze evaluarea elevilor obiectivă și corectă, ținând cont de metodologiile de evaluare și deontologia profesională;



- n. să respecte dreptul elevilor de a beneficia de tratament nediscriminatoriu, să asigure că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- o. să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- p. să respecte deciziile Consiliului de administrație, ale directorului și ale șefilor comisiilor din care fac parte;
- q. să ofere elevilor informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r. să prezinte elevilor rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s. să asigure o educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
- t. să solicite feedback semestrial, prin fișe anonime în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- u. să informeze elevii privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;
- v. să planifice și realizeze programe de pregătire suplimentară organizate în cadrul colegiului după orele de curs;
- w. să consemneze în catalog absențe, doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- x. să informeze elevii și conducerea privind acordul sau dezacordul față de înregistrarea orelor la clasă;
- y. să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor;
- z. să nu întârzie la ore;
- aa. să nu lipsească nemotivat de la ore;
- bb. să anunțe secretariatul, la începutul zilei, în situația în care nu poate fi prezent la program din motive medicale.

Art.50 În Colegiul "Spiru Haret" se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta nu are ore de curs. Având în vedere de dimensiunea perimetrului școlar, numărul elevilor și activitățile specifice care se organizează în CSH, serviciul pe școală se realizează de **2 (două)** cadre didactice pe schimb, în ziua metodică/când nu are ore.

Atribuțiile profesorului de serviciu.

- 1). Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
- 2). Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.
- 3). Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală (clădirea școlii, atelierelor, cămin băieți, curtea școlii), având următoarele atribuții:
 - Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor/programului.
 - Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
 - Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului împreună cu secretara, verifică toate cataloagele și condica, apoi le încheie în dulap.
 - Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu portarul – **conform PO A01**;



- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore (în cazul în care alarma nu funcționează), prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
 - Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
 - Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul personalului de serviciu.
 - **Unul din profesorii de serviciu are obligația de a purta în permanență telefonul de serviciu aflat în cancelarie.**
 - **Preia vizitatorii de la poartă și îi însoțește la departamentul solicitat – conform PO-A01.**
 - Oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
 - Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului de serviciu, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
 - **Completează și vizează biletele de învoire ale elevilor în urma discuției telefonice cu părintele / tutorele elevului.**
 - Profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
 - Supraveghează clasele profesorilor învoiați (conform cererii aprobate) sau aflați în concediu medical sau care lipsesc nemotivat.
 - Însoțește elevul minor cu salvarea la Serviciul de Urgențe.
- 4). Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art.51

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice este coordonată de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul "Spiru Haret", unitate de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) **Personalul nedidactic respectă Codul de etică al personalului nedidactic din CSH (Anexa nr. 7).**

Art.52

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



Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.53

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.54

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 54. 1

- 1) În situația în care beneficiarii direcți și indirecti, apreciază că un cadru didactic nu asigură calitatea așteptată a procesului instructiv educativ sau a procesului de evaluare a activității elevilor, beneficiarii sunt obligați să informeze cadrul didactic în cauză și să solicite direct acestuia îmbunătățirea situației.
- (2) În cazul în care solicitarea de la alin (1) nu este urmată de remedierea situației, beneficiarii se vor adresa dirigintelui clasei pentru ca acesta să poarte o discuție colegială cu cadrul didactic în vederea îmbunătățirii activității la clasă.
- (3) Dacă după efectuarea intervențiilor conform aliniatelor (1) și (2) remedierea situației nu se produce, beneficiarii se vor adresa conducerii. Conducerea va emite o notă Comisiei metodice de specialitate numai dacă beneficiarii depun o cerere scrisă. Cererea va fi urmată de aplicarea unei proceduri specifice de soluționare a unei reclamații în cadrul comisiei metodice de specialitate. După parcurgerea etapelor procedurii de soluționare a unei reclamații, Comisia metodică va înainta Consiliului de administrație concluziile și dacă este cazul un plan de remediere.
- (4) Procedura în care sunt soluționate reclamațiile este comunicată de diriginte atât elevilor cât și părinților în prima oră de dirigiență și respectiv în prima ședință cu părinții de către dirigințele clasei.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.55 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern CSH.

Art.56 Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern CSH.

Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art.57

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.



(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

Art.58 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională/PAS-ul al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevii și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 pentru elevii din CSH;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevii în învățământ profesional și tehnic cu o pondere



- majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.59 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art.60 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

La clasele din învățământul postliceal consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un reprezentant al elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.61 Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional 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.

Art.62 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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



- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.63

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

Art.64 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.

Secțiunea 3 - Catedrele/comisiile metodice

Art.65

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(5) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(6) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.66 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele (conform : Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare, Art. 66.):

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 a OMEN nr. 3027/2018;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în



parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateră consiliului profesoral;

- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu,
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității:
 - organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
 - stabilesc, împreună cu șeful de catedră/responsabilului comisiei metodice, atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
 - elaborează rapoarte semestriale și anuale asupra propriei activități;
 - realizează proceduri;
 - realizează portofoliul personal.

Art.67 Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele (conform : Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare, Art. 67.):

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil 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) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/ comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare:
 - întocmește planul managerial al catedrei;
 - elaborează rapoarte semestriale și anuale asupra propriei activități;
 - realizează proceduri;



- răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei.

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.68

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, 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 în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.69 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții** (conform : Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare – OMENCȘ 5079/31.08.2016, Art. 68-71):

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



l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare: realizează proceduri specifice.

Art.70 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) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și ministerul educației, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.71 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Secțiunea 2 - Profesorul diriginte

Art.72

1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

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

Art.73

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.74

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.



(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.75 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.76 Profesorul diriginte are următoarele atribuții în conformitate cu : Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN privind activitățile specifice funcției de diriginte - Ordinul MECI 5132/10.09.2009; ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare, Art. 76-77:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare.

2. Monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;



- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali 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, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.77 Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) aplică chestionarele privind stabilirea stilurilor de învățare pentru elevi;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui;
- k) realizează proceduri specifice.

Art.78

- (1) Procedura de motivare a absențelor și învoirea elevilor este parte a acestui document.

Capitolul 3 - Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Art.79

- (1) La nivelul Colegiului "Spiru Haret", funcționează următoarele comisii:
 - 1. cu caracter permanent.
 - 2. cu caracter temporar
 - 3. cu caracter ocazional.

(2)

Comisiile cu caracter permanent:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;



(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a CSH, și anume:

Comisiile cu caracter temporar sunt:

1. Comisia pentru întocmirea orarului
2. Comisia proiecte și parteneriate educaționale
3. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală - profesori
4. Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor naționale - simulare BAC 2020/BAC 2020
5. Comisia de verificare a corectitudinii completării cataloagelor
6. Comisia de monitorizare a frecvenței și notare ritmica.
7. Comisia de recondiționare, transmiterea și asigurare a manualelor școlare
8. Comisia de acordare a bursei profesionale
9. Burse sociale
10. Bursă bani de liceu
11. Comisia pentru înscrierea elevilor în liceu
12. Comisia pentru înscrierea elevilor în învățământul profesional
13. Comisia pentru înscrierea elevilor în învățământul postliceal
14. Comisia pentru promovarea ofertei școlare
15. Comisia scheme orare
16. Comisia alocații
17. Comisia de recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile
18. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
19. Comisie actualizare baze date ÎPT
20. Comisie pt. Întocmire dosar TCEPloiești
21. Comisie inserție profesionala
22. Comisie de mobilitate
23. Comisia pentru elaborarea/revizuirea PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII
24. Comisia de înregistrare a comenzilor de manuale școlare
25. Comisia pentru gestionarea site-ului școlii și a paginii de facebook
26. Colectivul de lucru pentru elaborarea R.O.F. și R.I.
27. Comisia pentru încadrare și salarizare
28. Comisia de monitorizare a stagiilor de practică
29. Comisia de organizare a instruirii practice
30. Comisia pentru alegerea calificării profesionale pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică
31. Comisia pentru planificarea tezelor

(4) Componenta comisiilor care funcționează la nivelul CSH este dată în **Anexa nr. 7.**

Comisiile cu caracter ocazional sunt:

1. Comisia pentru promovarea imaginii școlii
2. Comisia de inventariere
3. Comisia pentru asistența sanitară a elevilor
4. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor
5. Comisia pentru cercetarea faptelor săvârșite de un angajat al unității școlare ce constituie abateri disciplinare ale angajaților
6. Comisia pentru achiziții publice – an financiar
7. Comisia pentru recepție lucrări de reparații sau alt tip de lucrări – an financiar
8. Comisia pentru recepție mărfuri.



Art. 80

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.79 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Comisia CEAC elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4)

Atribuțiile comisiilor sunt:

A. Comisia pentru curriculum

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare,

1. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- Procură documentele curriculare oficiale (plan-cadru, plan de învățământ, SPP, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.).
- Asigură aplicarea planului cadru și planului de învățământ aprobat anual prin Ordin emis de MEN.
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- Asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale de sfârșit de ciclu și a examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor elaborate de MEN.
- Stabilește disciplinele pentru examenele de diferență.
- Asigură fundamentarea CDS/CDL pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar.
- Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.
- Asigură coerență între curriculum-ul și dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/module/ catedre și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de discipline în interesul elevilor și al unității școlare.
- Realizează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- Realizează semestrial și anual raportul de activitate.
- Realizează dosarul comisiei.

2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;



- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
- întocmește planul managerial al comisiei;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
 - realizează semestrial și anual raportul de activitate;
 - realizează proceduri specifice.

3. Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- copie după decizia de constituire, pe care se face mențiunea "conform cu originalul" și semnează directorul școlii;
- planurile-cadru și OMEN prin care sunt aprobate;
- OMEN prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează;
- programele școlare pentru toate clasele (în format digital);
- proceduri specifice de lucru;
- centralizarea CDS opțional/CDL la nivel de școală;
- chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opțională;
- programa pentru disciplina opțională - fișele de avizare a disciplinelor opționale;
- chestionare asupra stabilirii satisfacției beneficiarilor privind CDS;
- suporturile de curs pentru disciplinele opționale (în format digital);
- schemele orare ale claselor;
- oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesorat și de ISJ;
- procesele-verbale ale ședințelor consiliului;
- alte documente specifice: planul managerial al comisiei, raportul de activitate semestrial și anual, proceduri specifice etc.

B. Comisia de evaluare și asigurare a calității

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

1. Comisia de evaluare și asigurare a 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.
- e) realizează semestrial și anual raportul de activitate.

2. Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.



C. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică (Comisia pentru perfecționare și formare continuă)

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare Art. 80

1. Comisia pentru perfecționare și formare continuă are următoarele atribuții:

- Informează cadrele didactice pentru înscrierea la examenele profesionale pentru obținerea gradelor didactice conform graficului realizat de ISJ Prahova;
- Verifică dosarele necesare pentru înscrierea cadrelor didactice la examenele de definitivat, gradul II, gradul I;
- Monitorizează participarea cadrelor didactice la cursuri de formare în pregătirea de specialitate, metodică și psihopedagogică, pentru obținerea creditelor transferabile conform art.245 alin.6 din legea 1/2011.
- Organizează activități metodico-științifice la nivelul catedrelor de specialitate din școală;
- Organizeze stagii de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- Monitorizează cadrele didactice care participă la cursuri de masterat, cursuri postuniversitare, doctorat, cursuri acreditate prin proiecte POSDRU.
- Organizează activități metodice active de predare - învățare - evaluare;
- Stabilirea și dezvoltarea unor proiecte de parteneriat locale, naționale și internaționale cu unități școlare similare, prin implicarea unor cadre didactice care necesită dezvoltare în dirijarea activităților alternative ale elevilor;
- Îndrumarea cadrelor didactice pentru accesarea la Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale a burselor „Comenius, ERASMUS” de parteneriate europene.
- Întocmește documentele necesare cerute de Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Întocmește semestrial și anual raportul comisiei.
- Procură documentele curriculare oficiale privind dezvoltarea profesională;
- Asigură aplicarea metodologiilor emise și aprobate anual prin Ordin MEN pentru formare continuă.;
- Întocmește lista profesorilor înscriși la cursuri de perfecționare;
- Ține evidența participării profesorilor la cercurile pedagogice la ședințele de catedră, la activitățile organizate la C.C.D.;
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile de pregătire profesională a cadrelor didactice și didactice auxiliare;
- Asigură informații privind organizarea cursurilor de formare continuă a personalului didactic din școală;
- Elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;



- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
 - întocmește planul managerial al comisiei;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
 - realizează semestrial și anual raportul de activitate;
 - realizează proceduri specifice.

D. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

a) Comisia de securitate și sănătate în muncă

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006;
4. HG. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
5. H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- prelucrează normele de securitate și sănătate în munca pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizează instructaje de SSM pe activități (conform grafic);
- efectuează instructaje de SSM pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- stabilește tematica activităților
- stabilește măsurile pentru S.S.M la nivelul Colegiului
- stabilește necesarul de materiale pentru organizarea activității și informează conducerea colegiului
- urmărește, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spațiilor de școlarizare, informând conducerea colegiului asupra celor constatate
- realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii
- prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie și discipline tehnice normele de SSM, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;
- informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de protecție a muncii;
- urmărește realizarea în timp a dezinsecțiilor, dezinsecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;
- sprijină elevii în vederea participării la concursul pentru sănătatea și securitatea în munca;
- mobilizează responsabilul comisiei în vederea participării la cercul pedagogic pe probleme de S.S.M.



- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității școlare;
- stabilește atribuțiile personalului din cadrul comisiei;
- asigură informarea și instruirea personalului;
- urmărește asigurarea condițiilor de SSM din cadrul atelierelor școlare;
- urmărește modul de desfășurare a temelor de SSM din cadrul orelor de dirigenție;
- organizează demonstrații privind acțiunile de SSM.
- organizează instruirea cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordare a primului ajutor;
- elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii;
- amenajează o gazetă de perete cu informații de SSM;
- realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- realizează proceduri specifice.

b) Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN nr.163 din 28 februarie 2007 al ministrului administrației și internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
4. Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație emise de Ministerul Educației Naționale – martie 2000.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;
- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru dirigenți, bibliotecar, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.
- g) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- h) stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- i) prezintă dirigenților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie și discipline tehnice normele de SSM și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal
- j) informează cu operativitate conducerea Colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii
- k) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii și situații de urgență, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității școlare;



- l) stabilește atribuțiile personalului din cadrul comisiei;
- m) asigură informarea și instruirea personalului;
- n) instruiște profesorii dirigenți în vederea predării temelor de protecție civilă;
- o) organizează instruirea elevilor cu privire la modul de comportare în cazul producerii unui dezastru;
- p) organizează instruirea cadrelor didactice și al elevilor în probleme de acordare a primului ajutor;
- q) urmărește modul de desfășurarea a temelor de protecție civilă din cadrul orelor de dirigenție;
- r) organizează participarea la acțiuni de protecție civilă al elevilor și cadrelor didactice;
- s) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii;
- t) realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- u) amenajează o gazetă de perete cu informații de SSM, PSI/SU.

E. Comisia pentru controlul managerial intern

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordin al secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

1. Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al Colegiului "Spiru Haret" Ploiești, sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului "Spiru Haret" Ploiești, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;
- acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale compartimentelor funcționale; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Colegiului "Spiru Haret" Ploiești informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului "Spiru Haret" Ploiești în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

2. Comisia își desfășoară activitatea conform regulamentului propriu de organizare și funcționare.



F. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
3. ORDIN privind aprobarea Strategiei MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar - OMECT nr. 1409/29.06.2007.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și 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 eliminarea violenței, a faptelor de corupție și 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;

k) propune conducerii școlii măsuri specifice, care să determine creșterea gradului de siguranță a elevilor;

l) stabilește împreună cu conducerea școlii condițiile de acces în școală pentru elevi, părinți și vizitatori ;

m) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor in unitate;

n) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);



- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
 - întocmește planul managerial al comisiei;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
 - realizează semestrial și anual raportul de activitate;
 - realizează proceduri specifice.

G. Comisia de revizuire PAS

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;

1. Comisia de revizuire PAS are următoarele atribuții:

- Aplică instrumente de analiză diagnostică (analiză de nevoi, analiza SWOT);
- Verifică realizarea indicatorilor de performanță și se stabilesc modificările necesare în PAS.;
- Numește echipa de lucru care elaborează noul PAS;
- Elaborarea / revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională/ Plan de acțiune al școlii;
- Prezentarea PAS - ului revizuit în Consiliul de Administrație și avizarea acestuia;
- Prezentarea PAS- ului revizuit în Consiliul Profesoral și aprobarea acestuia;
- Prezentarea PAS - ului revizuit în Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii;
- Afișarea / publicarea misiunii, viziunii, Țintelor strategice la loc vizibil (avizier, clase), website;
- Elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

H. Comisia de verificare a corectitudinii completării cataloagelor

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016,

Atribuții comisie:

- verificarea modului de completare a cataloagelor de către fiecare diriginte;
- prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar;
- realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- realizează proceduri specifice.

I. Comisia pentru monitorizare a frecvenței și notării ritmice

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare



2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

1. Comisia pentru monitorizare a frecvenței și notării ritmice are următoarele atribuții:

- verifică corectitudinea motivării absențelor, conform Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ;
- prezintă, în Consiliul de administrație informațiile referitoare la monitorizarea frecvenței și notării ritmice obținute în urma controlului cataloagelor;
- urmărește aplicarea de către diriginți a regulamentului școlar în ceea ce privește monitorizarea frecvenței și sancționarea elevilor datorită absențelor acumulate;
- monitorizează aplicarea regulamentului în ceea ce privește numărul de note acordat fiecărui elev
- în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective;
- colaborează cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări a frecvenței elevilor;
- elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii;
- realizează rapoarte semestriale privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către profesorii diriginți în cauză.

2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor(îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
 - întocmește planul managerial al comisiei;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
 - realizează semestrial și anual raportul de activitate;
 - realizează proceduri specifice.

J. Comisia pentru întocmirea orarului

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

1. Comisia pentru întocmirea orarului are următoarele atribuții:

- a) alcătuiește orarul școlii având în vedere criteriile:
 - respectarea cerințelor psihopedagogice
 - folosirea optimă a spațiilor de învățământ
 - alternarea optimă, în limita posibilităților, a obiectelor de studiu
 - utilizarea rațională a personalului de predare;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;



- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări ale ministerului, I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor (îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
 - întocmește planul managerial al comisiei;
 - realizează proceduri specifice;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a ISJ Prahova de activitatea membrilor comisiei.

K. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

1. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală are următoarele atribuții:

- programează serviciul pe școală
- întocmește graficele profesorilor de serviciu pe școală, pe care le transmite directorului pentru avizare;
- afișează sarcinile profesorului de serviciu;
- asigura logistica pentru supravegherea elevilor în pauze ;
- supraveghează accesul elevilor în școală conform orarului școlii;
- urmărește efectuarea serviciului pe școală de către profesori și elevi;
- propune măsurile de sancționare pentru cei care nu realizează serviciu pe școală;
- asigură reprogramarea personalului didactic în cazul unor indisponibilități (concediu boală, învoiri etc.)

L. Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor naționale

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare



1. Atribuțiile comisiei:

- a) planificarea și organizarea programelor de pregătire ale elevilor pentru examene(BAC, atestate, certificare a competențelor profesionale, nivel 3, 4 și 5, examen de admitere în învățământul profesional de 3 ani, examen de admitere în învățământul postliceal)
- b) propunerea și stabilirea obiectelor la care se vor susține probe de evaluare etc.
- c) monitorizarea rezultatelor și diseminarea acestora pe site-uri educaționale.
- d) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.

2. Atribuțiile responsabilului comisiei sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor(îmbunătățire) și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția responsabilului comisiei este stipulată în fișa postului didactic;
- c) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- d) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
 - întocmește planul managerial al comisiei;
 - realizează proceduri;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;

M. Comisia de recondiționare, transmitere și asigurare a manualelor școlare

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

1. Atribuțiile Comisiei:

- prezintă oferta de carte/manuale școlare alternative și efectuează comenzile pentru achiziționarea de noi cărți;
- organizează expoziții de manuale alternative;
- distribuie și colectează manuale.

N. Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile Comisiei:

- a) promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv., site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);



- b) întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor, părinților etc., în vederea unei bune informări și orientări școlare și profesionale în ceea ce privește admiterea în liceu, învățământ profesional și învățământ postliceal;
- c) prezentări ale liceului în diverse școli din zonă;
- d) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- e) realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- f) actualizează site-ul școlii.

O. Comisia de inventariere

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016,
3. Ordinului nr. 1.753/2004 al ministrului finanțelor publice

Atribuțiile Comisiei:

- Întocmesc listele de inventar la începutul fiecărui an școlar;
- Analizează rezultatele inventarierii împreună cu contabilul șef;
- Propune scoaterea din uz al unor obiectelor de inventar, mijloace fixe uzate moral;

P. Comisia pentru acordarea burselor sociale

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile Comisiei:

- urmărește aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind acordarea burselor, alocațiilor și ajutoarelor ocazionale
- informează cu promptitudine diriginții asupra tuturor reglementărilor legale
- primesc, verifică și propun spre aprobarea Consiliului de Administrație dosarele pentru acordarea de burse
- centralizează propunerile pentru toate tipurile de burse și le înaintează la ISJ Prahova
- urmăresc aplicarea corectă a legislației în vigoare în ceea ce privește acordarea alocațiilor
- realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- stabilește programul de activitate al comisiei
-

Q. Comisia pentru acordarea Bursei profesionale

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare
3. HG privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional - HG 951 / 28.12.2017

Atribuțiile Comisiei:

- afișarea la loc vizibil a criteriilor de acordare a sprijinului financiar ;



- primirea cererilor de sprijin financiar
- analizarea și afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii ;
- transmiterea către ISJ Prahova, a listei cu persoanele care îndeplinesc criteriile de obținere a sprijinului financiar
- elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- transmiterea contestațiilor la ISJ Prahova.

R. Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Bani de liceu”

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile Comisiei:

- afișarea la loc vizibil a criteriilor de acordare a sprijinului financiar ;
- primirea cererilor de sprijin financiar;
- analizarea și afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii ;
- transmiterea către ISJ Prahova, a listei cu persoanele care îndeplinesc criteriile de obținere a sprijinului financiar
- realizează semestrial și anual raportul de activitate;
- elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- transmiterea contestațiilor la ISJ Prahova.

S. Comisii, în general

Conform :

1. Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

Atribuțiile comisiilor sunt

- a) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- b) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- c) implementează standardele de calitate specifice;
- d) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- e) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității:
 - stabilesc, împreună cu responsabilul comisiei, atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
 - elaborează rapoarte semestriale și anuale asupra propriei activități;
 - realizează proceduri;
 - realizează portofoliul personal.

Atribuțiile responsabilului de comisie sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei; atribuția de responsabil de comisie 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 comisiei;
- d) propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- g) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare:
 - întocmește planul managerial al comisiei;
 - elaborează rapoarte semestriale și anuale asupra propriei activități;
 - realizează proceduri;
 - răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei.



Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Art.81

- (1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.82 Compartimentul Secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate.
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 83

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.



- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 - Serviciul financiar

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art.84

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

Art.85 Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

Secțiunea 2 - Management financiar

Art.86

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.



Art.87 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.88

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

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art.89 (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.90 **Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului Financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2 - Management administrativ

Art.91 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.92 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art.93 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.94 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art.95

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.



- (3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.
- (4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Titlul VII –Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.96 Dobândirea calității de elev al CSH se realizează prin înscrierea elevilor repartizați la acest liceu în urma promovării examenului de testare națională și a repartizării computerizate / ISJ Prahova în efectivele claselor a IX-a ale CSH, conform opțiunilor exprimate în prealabil.

Art.97Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.98Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.99Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.100Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.101 Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CSH.

Art. 102(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
- b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage, declararea absențelor ca nemotivate.



(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.103

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

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

Art.104 Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.105 (1) Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară

Art.106 Activitatea educativă extrașcolară din CSH este concepută ca mijloc 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.

Art.107

(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.

Art.108

(1) 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.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune CSH.



- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.109 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) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.110

- (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.

Art.111 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 3 - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.112 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline.

Art.113

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

Art.114 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.115 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către ministerul educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
- (2) În învățământul secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.



Art.116 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.117

(1) Rezultatele evaluării se exprimă prin:

- a) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
 - b) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

Art.118

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (3) În cazul curriculumului organizat **modular**, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, **o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.**
- (4) **Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.**
- (5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. **Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ, până la sfârșitul anului școlar.**

Art.119

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.120

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe



un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. **Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modului.**
- (8) **Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.**

Art.121 În învățământul secundar și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.122 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

Art.123

(1) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul. " sau "scutit medical în anul școlar. ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. **Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.**

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

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

Art.124

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

Art.125

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.



Art.126 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală **6,00**.

Art. 127

(1) Elevii din clasele cu profil sportiv, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii menționați la alin. (1) și (2) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art.128 Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

(1) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

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

(3) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de ministerul educației;

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

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

Art.129

(1) **Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.**

(2) **Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.**

(3) **Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.**

Art.130 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(6) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) **elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;**

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

(7) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de ministerul educației.

(8) **Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar.** Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art.131 (1) Sunt declarați repetenți:



- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130, alin. (4).
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

Art.132

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) **Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.**
- (3) **În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.**
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art.133 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.134

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) **Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.**
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificării la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferență susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul



diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

- (6) **Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.**
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, **mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.**
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/ elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art.135

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.136

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.



- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.



- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
- (14) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art.137

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

Art.138

- (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00,.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.139

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
- a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați,;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;



(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.140 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.141 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.142

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.143

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

Art.144

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.



- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.145

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

Art.146

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul -șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 147 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4 - Transferul elevilor

Art.148 Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului



Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.149 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.150 (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul profesional și tehnic dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.151 (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art.152

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

în cadrul învățământului liceal, 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, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. 4, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie; în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii de la 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 calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani 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;

în cadrul învățământului profesional cu durata de trei ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de trei ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;



elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 153 Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 154 (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

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

Art. 155

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, 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 cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic dual și de la/la învățământul profesional și tehnic dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la Art. 155 alin. (4).

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vara, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;



e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 156 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorului sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.157

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați „Inapt”/„Necorespunzător” pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit, sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv..

Art.158

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.159 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.160 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.161 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.162

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la



politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației

Art.163 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.164 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.165 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.166 (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației

Art.167 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de



către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX - Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.168 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai CSH

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile, legate de sistemul de învățământ, care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.169 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art.170(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.171 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.172

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

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.173

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.



(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art.174 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.175

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 , art.174 și art. 175 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților

Art.176 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

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

Art.177 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

Art.178 (1) În CSH la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.



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

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/ profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.179

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.180 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.181 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.182

(1) La nivelul CSH funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.



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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 183

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților..

Art.184 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.



Art.185 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6 - Contractul educațional

Art.186 (1) Unitățile de învățământ 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) Contractului educațional este prezentat în Anexă, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul CSH prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.187

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

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

Art. 188 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.189 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CSH.



Art.190 CSH poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.191 CSH, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.192 CSH, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.193 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art.194 (1) CSH încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/ un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.195 (1) CSH încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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



(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii

Art.196 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 197

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

(2) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 198.

(1) în CSH se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) în CSH sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.199 La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.200 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

Art.201 Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.

CODUL ETIC AL ELEVILOR

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Art. 1.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;



- e. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.
- f. unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română;
- h. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n. dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicial demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un **număr maxim de șapte ore pe zi**;
- r. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s. **dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare**;
- t. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;



- v. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w. dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care **au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni**;
- aa. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;**
- cc. dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd. dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.**
- ff. dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**

Art. 2

(1) **Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.**

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

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

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 3. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.



- c. Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d. Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e. În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g. Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h. În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 4. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

Art. 5.

(1) Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

- a. dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b. dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- d. dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
 - e. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
 - f. dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
 - g. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
 - h. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - i. dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - j. dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
 - k. dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
 - l. dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - m. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
 - n. dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
 - o. dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;
- (2) în vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):
- a. consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului destat, conform legii;
 - b. criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
 - c. elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - d. elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;



- e. elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f. elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

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

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

Art. 6. Alte drepturi Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b. dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e. **dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;**

Secțiunea 2. Recompensarea elevilor

Art. 7. Recompensarea elevilor

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

- a. evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c. burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d. premii, diplome, medalii;
- e. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f. premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale;

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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



- b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ:
- premiul I, II, III – primii trei elevi care au media generală cel puțin 9,00 și media anuală la Purtare 10;
 - mențiune – elevii care au media generală cel puțin 8,00 și media anuală la Purtare 10;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Secțiunea 3. Îndatoririle elevilor

Art. 8 Elevii au următoarele îndatoriri:

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul CSH.

Art. 9 Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în Ordinul MENCȘ nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare -aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Îndatoririle elevilor specifice CSH sunt:

- să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
- să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
- să participe la cursuri conform orarului școlii; ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și să părăsească incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;
- să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
- să aibă un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara școlii astfel încât să nu fie afectată imaginea CSH;
- să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, regulile de securitate și sănătate în muncă prezentate, normele de apărare împotriva incendiilor;
- să răspundă solidar cu dirigințele de sălile care le sunt repartizate;
- să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu asupra problemelor deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte incidente ca: altercații, accidente, bătăi, furturi.



- 9). să aibă o atitudine colegială față de elevii din alte clase;
- 10). să efectueze serviciul pe clasă conform programării și cu respectarea procedurii specifice ;
- 11). să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / colegiului;
- 12). să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă și continuând cu laboratoare, cabinete, holuri, curte și intrarea în colegiu;
- 13). să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- 14). să poarte în permanență, în incinta școlii carnetul de elev / legitimația de elev și să le prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau a celui de pază;
- 15). să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- 16). să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare:

pentru băieți:

- să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați.

pentru fete, este interzis:

- să se vopsească și să se fardeze strident;
 - să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;
- 17). să aibă cartela de acces în școală și să o utilizeze la intrarea și iesirea în/din școală;
 - 18). **să aibă aprobarea conducerii școlii pentru accesul în curtea școlii cu bicicletă / trotinetă / scuter / motoretă**

Art. 10 (1) Prezența la cursuri este obligatorie, iar învoirea elevilor în timpul programului se realizează pe baza biletului de voie, înregistrat în registrul din cancelarie și eliberat de profesorul de la clasă, de profesorul de serviciu sau de diriginte, după consultarea cu părintele sau tutorelui legal care își asumă responsabilitatea securității elevului pe perioada învoirii. Fiecare elev major are dreptul la învoire; acest drept nu este îngădit prin obligația lui de a informa părintele de părăsirea școlii.

Părintele poate transmite școlii acordul de învoire anterior pe e-mailul școlii:

spiruh2003@yahoo.com, sau la telefonul școlii 0244 512161, sau printr-o cerere scrisă pe care o transmite prin elevul care solicită învoirea. În situații de urgență se aplică măsuri de urgență și profesorul de serviciu va înștiința părintele și va aplica procedura corespunzătoare.

(2) Monitorizarea absențelor este realizată conform procedurii operaționale specifice, consecințele acumulării absențelor nejustificate fiind reglementate conform Ordinul MENCS nr. 5079/2016 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 4. Elevilor le este interzis

Art. 11 În CSH elevilor le este interzis:

1. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc., sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc..
2. să utilizeze numele școlii, ori a unei abrevieri a numelui școlii, ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
3. să utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
4. să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul.



5. să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.
6. să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică.
7. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
8. să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri.
9. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
10. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
11. să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc.).
12. să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
13. să se atingă unii pe ceilalți în mod nejustificat, având un comportament contrar cu normele comportamentale uzuale.
14. să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege.
15. să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege.
16. să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
17. să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise.
18. să întârzie la ore
19. să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte;
20. să desfășoare activități comerciale în incinta colegiului sau la poarta acestuia (de ex. Vânzarea manualelor)
21. să adreseze mesaje agresive și obscene în mod direct și/sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.
22. să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
23. să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc..
24. să poarte vestimentație ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.
25. să inițieze sau să participe la jocuri de noroc.
26. să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum și în fața intrării în colegiu conform Art.3 alin 2) litera b) respectând prevederile Legii nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare.
27. să distrugă bunurile colegiului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți, să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
28. să părăsească incinta colegiului în timpul programului școlar fără bilet de voie.
29. să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și /sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul).
30. să staționeze pe holurile colegiului, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.
31. să staționeze în holul cancelariei prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.
32. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
33. să intre cu automobile în curtea liceului.



34. să introducă și să folosească în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc.) skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri etc..
35. să practice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea școlii, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.
36. să pătrundă în cancelarie
37. să dețină catalogul clasei.
38. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Secțiunea a 5-a – Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 15. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile ROFUIP, inclusiv ROF CSH, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Nicio abatere de la aceste regulamente nu poate fi considerată minoră, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viață în comun.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a. observație individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e. preavizul de exmatriculare;
- f. exmatriculare.

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

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

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

(7) Însușirea unor bunuri și obiecte de valoare sau bani care nu le aparțin se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 3, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu (clasele a IX-a și a X-a, învățământ liceal și clasele a IX-a, a X-a și a XI-a, învățământ profesional)

(9) Sancțiunile se aplică gradual, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(10) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului școlii sau în afara activităților extrașcolare organizate de școală, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art. 16 Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 17. Sancțiuni aplicate elevilor

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

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

(3) **Musturarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru



elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(4) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(6) **Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/ modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(7) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

(8) **Exmatricularea cu drept de reînscris** în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(9) **Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ** se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul



clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(10) **Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reinscriere pentru o perioadă de 3-5 ani**, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sanctiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanctiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

În cadrul CSH sancțiunea se aplică pentru fapte a căror gravitate pune în pericol integritatea morală și fizică a elevilor și/sau personalului școlii, derularea normală a actului instructiv-educativ.



(11) Sancțiunile aplicate în CSH sunt:

Nr. crt.	Abatere disciplinară	SANCTIUNE PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
1.	Întârziere la oră	Observație individuală și absență	Absențe în catalog și informare părinte la 10 absențe nemotivate	
2.	Absențe nemotivate	Absență în catalog	<ul style="list-style-type: none"> • consemnarea în catalog • 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină (adică 2 Absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână.) – scăderea notei la purtare cu un 1 punct • 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (6 absențe nemotivate la o materie cu o oră) se dă mustrare scrisă (cls. IX-X)/preaviz de exmatriculare (cls. XI-XII). Acesta se întocmește, în scris în două exemplare, de diriginte și 1 exemplar se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Se scad 2-3 puncte în funcție de numărul absențelor • exmatriculare (cls. XI-XII) pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. (11 absențe la o disciplină cu o oră pe săptămână) 	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul scris al dirigintei / profesor de serviciu / directorului. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!
3.	Copiat	Nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare	
4.	Ținută indecentă, neadecvată	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1p	



5.	Distrugerea bunurilor școlii (măzgălirea băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor sau a dulapului, vandalizarea bunurilor școlii)	Observație individuală Discuție cu părinții curățarea, repararea daunelor și recuperarea prejudiciului creat	Curățarea, repararea și plata daunelor/ nota 4 la purtare	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
6.	Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, coridoare și curtea școlii	Observație individuală autorului faptei; dacă nu se descoperă vinovatul toată clasa va efectua curățenie	Repetarea sancțiunii Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	Consiliere psihopedagogică
7.	Deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou / plata contravalorii/copie xerox acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou / plata contravalorii/copie xerox acestuia. Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu	
8.	Folosirea telefonului mobil sau a altor mijloace media în timpul programului școlar	Observație individuală	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare conform Ordinului 3027/08.01.2018	
9.	Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul protagoniștilor (profesori, elevi, personal auxiliar didactic/nedidactic, etc.)	3 puncte scăzute la purtare	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției



10.	Implicarea în acțiuni care ating renumele și imaginea colegiului (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei cu 4-6 puncte	Nota 2 la purtare; Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică
11.	Deranjarea orei de curs	Observație individuală Discuție cu părinții	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitate cu 1-2 puncte	Consiliere psihopedagogică
12.	Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (comportament ostentativ, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii vulgare, amenințări etc.)	Discuție cu elevul și părinții Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei 1-3 puncte.	Nota 2 la purtare; exmatriculare cu drept de reînscrisiere	Consiliere psihopedagogică
13.	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii în conformitate cu ROF și RI	Discuție cu elevul și părinții Discutarea cazului în Consiliul clasei	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Consiliere psihopedagogică
14.	Implicarea în conflicte verbale	Discuție cu elevul și părinții	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare la 4 . Program special la	Consiliere psihopedagogică în orice abatere care



	violente, bătaie între elevi	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	cabinetul de consiliere Exmatriculare – elevii din ciclul superior	presupune violență
15.	Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei 2-4 puncte	
16.	Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	Recuperarea daunelor Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Recuperarea daunelor Scăderea notei la purtare până la nota 2 , în funcție de gravitate; Anunțarea Poliției dacă e cazul	Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor Consiliere psihopedagogică Anunțarea organelor competente
17.	Introducerea/ introducerea și utilizarea în școală a armelor albe, de foc, material exploziv (cuțite, arme cu aer comprimat, spray paralizant, petarde, artificii, etc.)	Discuție cu elevul și părinții Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitatea faptei. Anunțarea Poliției dacă e cazul	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare la nota 2 . Program special la cabinetul de consiliere Exmatriculare – elevii din ciclul superior/mutare disciplinară în altă unitate. Anunțarea Poliției	Consiliere psihopedagogică
18.	Fumat în incinta școlii/spații auxiliare	Observație individuală Discuție cu părinții elevului	Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere	Amenda aplicată de către organele competente
19.	Consumul de băuturi alcoolice, practicarea jocurilor de noroc	Observație Individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare Scrisă Scăderea notei la purtare până la nota 2 .	Consiliere Psihopedagogică



20.	Consumul și traficul de droguri, implicarea în prostituție	Nota 2 la purtare Exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru trafic de droguri Exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate și nota 2 la purtare Anunțarea autorităților		
21.	Falsificarea notelor și a mediilor în carnete	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Se scade 1 punct la purtare și se consemnează notele reale	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Consiliere psihopedagogică
22.	Falsificarea motivărilor pentru absențe	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea a 1 punct la purtare și anularea motivării	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Consiliere psihopedagogică
23.	Falsificare și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare	Exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate și nota 2 la purtare (cls. XI-XII) pentru autorul faptei și complicilor acestuia; Pentru învățământul obligatoriu media 2 la purtare și mutarea disciplinară la altă școală pentru autorul faptei și complicilor acestuia.		
24.	Nepredarea lucrării scrise	Nota 2 la disciplina respectivă	Nota 2 la disciplina respectivă și scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte	
25.	Înstrăinarea cartelei de acces în unitatea școlară unui alt coleg/unei persoane străine	Observație individuală Discuție cu părinții elevului Scăderea a 1-4 puncte la purtare, în funcție de gravitatea faptei	Mustrare Scrisă Scăderea notei la purtare până la nota 2.	



Art. 18. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 15, alin.(3), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Dacă de la momentul abaterii și până la încheierea semestrului/anului școlar nu mai sunt 8 săptămâni sancțiunea propusă se aplică în mod obligatoriu.

(3) Anularea sancțiunii este decisă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(4) Anularea sancțiunii nu se aplică pentru nota 1 acordată pentru fraudă constatată la lucrările scrise.

Art. 19 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9,00 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 20. Pagube patrimoniale

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

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

Art. 21 Contestarea

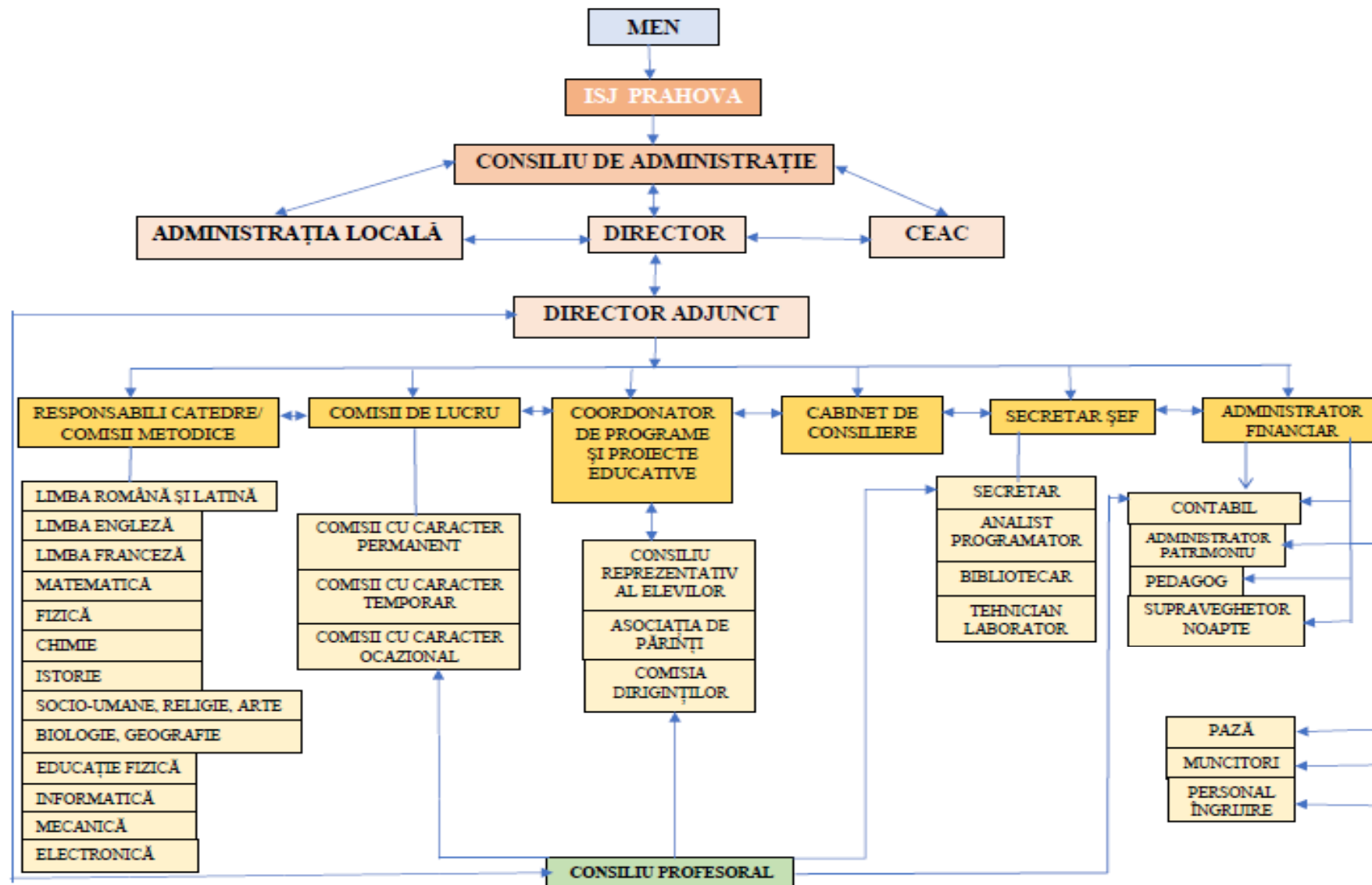
(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.



Anexa 1- Organigrama





Anexa 2. Oferta educațională 2019-2020

OFERTA EDUCAȚIONALĂ - AN ȘCOLAR 2019-2020

Nivel	Filieră	Profil	Domeniul	Specializare / Calificare profesională	Nr. clase	
Liceal (clasa a IX a)	Teoretică	Real		Matematică –informatică intensiv informatică	2	
				Matematică –informatică intensiv limba engleză	1	
				Științe ale naturii	1	
	Tehnologică	Tehnic		Mecanică	Filologie	1
					Tehnician mecatronist	0
				Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	1	
				Tehnician CAD	1	
				Electronică automatizări	Tehnician în automatizări	1
Tehnician de telecomunicații	1					
Postliceal (anul I)			Informatică	Analist programator	1	
			Mecanică	Tehnician operator mașini cu comandă numerică	1	
Învățământ profesional (clasa a IX a)			Mecanică	Operator la mașini cu comandă numerică	1	
				Sudor	1	
			Electronică automatizări	Electronist aparate și echipamente	1	



Anexa 3. CONTRACT EDUCAȚIONAL 2019-2020

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ *COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI*, cu sediul în Ploiești, Str. Constructorilor, Nr. 8, reprezentată prin director, doamna STROE SOFIA,

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești.

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 primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze 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 beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești.



3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) 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.);
- h) 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;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte
- p) de a nu folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs, fără permisiunea cadrului didactic, nu are dreptul să înregistreze activitatea didactică fără permisiunea expresă a profesorului, iar multiplicarea unor materiale rezultate din activitatea de înregistrare nu este permisă fără acordul cadrului didactic.

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

VI. Alte clauze: Colegiul "Spiru Haret", Municipiul Ploiești asigură beneficiarii direcți și indirecti de respectarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de gestionarea datelor personale în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 679/2016 în vigoare în UE (GDPR) și Legea nr. 190/2018 (GDPR în România) .

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

Am luat la cunoștință.

Părți semnatare	Colegiul "Spiru Haret" Ploiești	Beneficiar indirect, (Părintele/Tutorele/Susținătorul legal)	Beneficiar direct, (elevul, în vârstă de cel puțin 14ani)
Numele și prenumele	Director, Stroe Sofia
Semnătura



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
 Strada Constructorilor, nr.8
 Tel./Fax: 0244- 512161
 E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Anexa 4. GRAFICUL DE INSTRUIRE PRACTICA

COLEGIUL "SPIRU HARET" PLOIEȘTI
 STR. CONSTRUCTORILOR NR. 8

NR. INREG. 2713/06.09.2019

APROBAT DIRECTOR,
 PROF. STROE SOFIA

GRAFICUL INSTRUIRII PRACTICE ANUL SCOLAR : 2019 - 2020

DATA	SEMESTRUL I															SEMESTRUL al II-lea																	OBS.							
	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32		S33	S34	S35	S36	S37		
IX F	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	vineri	
IX G	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	joi	
IX H	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	luni	
IX I	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	marți
X F	FI	SA	SA	SA	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	miercuri	
X G	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	marți	
X H	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	joi	
X I	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	joi	
X J	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	joi	
X K	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	vineri	
XI F	SS	SS	GM	SS	NC	NC	NC	SS	GM	SS	SS	GM	SS	SS	GM	SS	SS	GM	SS	SS	GM	SS	SS	GM	SS	SS	GM	VG	VG	SS	SS	GM	SS	SS	GM	SS	SS	marți		
XI G	SA6	VG	VG	SA6	SA6	SA6	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	SA5	vineri		
XI H	RI6	RI5	RI5	VG	VG	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	RI5	vineri	
XI I	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	luni
XI J	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	luni
XI K	RM NE	RM NE	AC	AC	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	vineri
XI L	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	RM NE	vineri
XII F					SEM	SEM																																		
XII G	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA		
XII H	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI		
XII I																																								
XII J																																								
IX P A	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	vineri	
IX P B	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	joi	
IX P C	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	miercuri
X P OMCN	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	L, Ma
X P Sudor	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	L, Ma
XI P	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	MI, J
XIII S		TLVG																																						
An1PL													NC	NC	NC	NC																								

LEGENDA
 Săptămâna practică comasată
 Săptămâna "ȘCOALA ALTFEL!"

AC ANTON CONSTANTIN
 AL ALDEA LUMINIȚA
 FI FRĂȚILA ION

NC NICOLAE CONSTANTIN
 DI DUȚĂ IRINEL
 SEM ȘERBĂNOIU MIHAELA

RI RADU ION
 RM RADU MARIUS
 SA SCHONAUER ALFRED

SM STAN MIHAELA
 SS STROE SOFIA
 VG VOINEA GEORGELA



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Anexa 5. PLANUL DE PAZĂ

ROMÂNIA
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSPECTORATUL GENERAL AL POLIȚIEI ROMÂNE



INSPECTORATUL JUDEȚEAN DE POLIȚIE PRAHOVA
POLIȚIA MUNICIPIULUI PLOIEȘTI
SECȚIA 3 POLIȚIE

Număr de prelucrare înregistrat la ANSPDCP 6983

NESECRET

Ex.nr. 1

Nr. 836769

23.09.2016

Ploiești

CĂTRE
COLEGIUL „SPIRU HARET”- Ploiești
Ploiești, str. Constructorilor, nr. 8, jud. Prahova

Urmare a adresei dumneavoastră nr. 2212/21.09.2016 prin care solicitați avizarea planului de pază al unității, vă comunicăm faptul că, în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003, s-a acordat AVIZ FAVORABIL, restituindu-vă totodată un exemplar.

În situația apariției unor schimbări ale caracteristicilor obiectivului păzit sau a dispozitivului de pază, vă revine obligația de a solicita în termen de 5 zile un nou aviz pentru planul de pază reactualizat.

De asemenea, prevederile planului de pază vor fi aduse la cunoștința personalului ce asigură paza, în vederea aplicării și respectării acestora.

Vă asigurăm de întreaga noastră disponibilitate față de problemele pe care le ridicați în domeniul ordinii și siguranței publice.

ȘEFUL POLIȚIEI MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Comisar șef de poliție
CRISTIAN MANEA

Ploiești, str. Minerva, nr.4
Tel.Fax.0244586694

1/1



Anexa 6. CODUL DE ETICĂ al personalului didactic

CODUL DE ETICĂ al personalului didactic din Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Prezentul cod de etică (denumit în continuare cod) este elaborat având în vedere art. 98 și 233 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Ordinului Ministerului Educației Naționale nr. 4831/ 30.08.2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil personalului didactic din Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, responsabil cu instruirea și educația, care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2)-(3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește funcția de **personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și de control și personal didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat, în inspectoratele școlare și unitățile conexe ale acestora, denumit în continuare personal didactic**, și care are obligația, datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului cod.

Art. 2. - Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Colegiului „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Capitolul II Valori, principii și norme de conduită

ART. 4 Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației:



- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

I. Rolul personalului didactic

Art.5 Acest statut trebuie privit de către comunitate cu încredere și responsabilitate, necesitând standarde ridicate de profesionalism. Prin urmare, personalului didactic acceptă atât încrederea publică, cât și responsabilitățile de a practica profesia în funcție de cel mai înalt grad posibil de conduită etică. În acest sens responsabilitățile includ angajamentul față de elevi, profesie și comunitate. Ca toate codurile profesionale bine stabilite, acesta oferă un ghid de orientare și include aspecte specifice pentru procesul de luare a deciziilor etice. Codul prevede și un cadru conceptual de evaluare a măsurilor efectuate. Astfel, aplicarea codului în situații specifice, în esență, se adaptează la fiecare în parte. Rolul unui profesor în societate este pe cât de semnificativ, pe atât de valoros. El are o influență ce depășește societatea în care trăiește și nicio altă personalitate nu poate avea o influență mai profundă decât un profesor. Elevii sunt profund afectați de afecțiunea profesorului, caracterul lui, competența și angajamentul său moral. Un astfel de profesor devine un model pentru elevii săi. Elevii încearcă să urmeze profesorul lor, în manierele sale, vestimentație, eticheta, stil de comunicare și de gesturi. El, profesorul, este idealul lor, în timpul educației lor timpurii, elevii au tendința de a stabili obiectivele lor în viață și a planurilor lor de viitor, în urma consultării cu profesorii săi. Prin urmare, un profesor bun și cu o viziune largă poate juca un rol important în construirea viitorului elevilor, în același timp, un profesor aflat în afara normelor de etică și bună practică poate afecta elevii mult mai serios. Un profesor corupt și incompetent nu este doar un individ rău, dar, de asemenea, o întruchipare a unei generații corupte și incompetente.

Cadrele didactice joacă un rol foarte activ în procesul de instruire:

- a) Ajută elevii în autentificarea procesului de învățare - crearea legăturilor cu curriculum-ul școlar, interesele, cunoștințele existente; stimularea curiozității și dragostea de învățare;
- b) Ajută elevii să conducă procesul de învățare; să se încadreze în obiective, scop, roluri, planuri, termene-limită, precum și puncte de control, criterii; să identifice și să aplice strategiile de învățare optimă pentru procesul de învățare;
- c) Ajută elevii să stabilească/construiască .."imaginea de ansamblu" a cunoștințelor fundamentale.
- d) Ajută elevii să își definească nevoile informative: să stabilească priviri generale asupra subiectelor, lacunelor în cunoștințe;
- e) Direcționarea elevilor pentru a stabili și folosi cele mai bune surse de informații / resurse informaționale / tehnologii de informații / strategii de căutare; pentru a selecta și respinge informațiile; pentru a încadra creanțele informaționale Ghidarea elevilor pentru a analiza informațiile; a înțelege și prelucra aceste informații; a sintetiza cele mai bune informații care să se potrivească cu nevoile personale, și a le organiza eficient;
- f) Direcționarea elevilor în a construi cunoștințele în urma analizei și sintetizării informațiilor; a reprezenta fapte, propriile idei, opinii și înțelegeri, îndreptarea elevilor de a comunica cunoștințele, de a traduce cunoștințe în mesaje în mod clar încadrând mesajele legate de scopul învățării, realizarea cerințelor de evaluare, precum și utilizarea eficientă potențialului de mediu și tehnologic;



II. Ce vizează codul de etică Responsabilitate, onestitate și respect (R.O.R.)

Art. 6. O educație publică de calitate, piatră de temelie a societății democratice, are rolul de a asigura șanse egale pentru toți copiii și tinerii și este fundamentală pentru dezvoltarea economică, socială și culturală. Profesorii și personalul din educație au responsabilitatea de a întări încrederea generală a publicului în standardele serviciilor ce sunt așteptate de la toți cei implicați în această importantă activitate. Manifestarea unei gândiri responsabile este sufletul activității profesionale, iar activitățile profesorilor și personalului din educație, dedicate cu devotament, competență și dăruire pentru a ajuta elevul să-și atingă propriul potențial reprezintă un factor critic în asigurarea unei educații de calitate. Experiența și dăruirea profesorilor și a personalului didactic din educație trebuie să fie combinate cu o comunitate care să-i sprijine și să creeze politici care să permită o educație de calitate.

Acest cod de etică vizează:

1. aspecte concrete legate de respectarea legilor și regulamentelor;
2. responsabilitatea;
3. condițiile de muncă echitabile;
4. conflictele de interese;
5. confidențialitatea;
6. preocupările;
7. reclamațiile.

Codul de Etică se referă la unele valori esențiale legate de profesia de personal didactic, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

- + Personalul didactic trebuie să demonstreze **INTEGRITATE** prin:
 - ✓ crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare;
 - ✓ exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte.
- + Personalul didactic trebuie să demonstreze **ONESTITATE** prin:
 - ✓ comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate;
 - ✓ exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect.
- + Personalul didactic trebuie să demonstreze **RESPECT** fiind:
 - ✓ tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, părerile și valorile lor;
 - ✓ conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și dacă este necesar, pe confidențialitate.
- + Personalul didactic trebuie să demonstreze **RESPONSABILITATE** prin:
 - ✓ oferirea priorității educației și instruirii elevilor;
 - ✓ angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare;
 - ✓ colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării și instruirii elevilor.

III. PRINCIPIILE ETICII

- a. respectarea confidențialității informațiilor de către salariați față de școală, de către școală față de elevi;
- b. sensibilitatea față de conflictele de interese, detectarea și dacă este posibil evitarea lor, cât și transparența în activitatea acestora;
- c. respect față de regulile de drept;
- d. conștiință profesională, profesionalism;
- e. exercitarea profesiei cu conștiință și responsabilitate;
- f. cultivarea competenței profesionale;
- g. limitarea deciziilor și acțiunilor la competența profesională;
- h. loialitate și bună credință, a nu înșela, a-și ține cuvântul, a fi echitabil;



- i. simțul responsabilității și asumarea propriei responsabilități, respectarea drepturilor și libertăților celorlalți;
- k. evitarea discriminărilor de orice fel;
- l. respectarea ființei umane, a nu aduce prejudicii intenționate celorlalți, a respecta personalitatea umană, cu necesitățile și exprimările sale.

IV.OBIECTIVE

Acest Cod de conduită etică este construit în jurul unor obiective clare:

- a) promovarea valorilor și principiilor etice;
- b) crearea unui climat etic adecvat activității profesionale în acord cu misiunea instituției;
- c) prevenirea și rezolvarea conflictelor etice;
- d) descurajarea practicilor imorale;
- e) sancționarea abaterilor de la valorile și cultura instituției.

V.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

V.1. Drepturile personalului didactic:

1. Personalul didactic se bucură de toate drepturile legale stipulate în Codul Muncii, Legea Educației, Statutul Personalului Didactic și în Contractul colectiv de muncă.
2. Personalul didactic are dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar, în acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor / materiei, a responsabilităților.
3. Personalul didactic poate aduce la cunoștința directorilor sau Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

V.2. Îndatoririle Personalului didactic:

1. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului, Statutul Personalului Didactic și din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul orelor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:
 - ✓ fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă a probelor de examen;
 - ✓ creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului /examenului;
 - ✓ să nu ofere informații elevilor la un nivel scăzut, fiind necesar ca elevii să apeleze la meditații private;
 - ✓ să nu preseze părinții să-și trimită copiii la meditații particulare. pentru ca aceștia să fie promovați sau pentru a obține o notă mai bună.
4. În timpul examenelor/lucrărilor scrise:
 - ✓ să aprecieze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului și acordarea de note;
 - ✓ să nu vândă informații cu privire la examene /lucrări scrise elevilor/părinților;
 - ✓ să nu colecteze sume ilegale de la elevi pentru examene (de exemplu: pentru plată sau taxe substanțiale, candidații au acces la cel puțin o parte din conținutul examenului);
 - ✓ să nu accepte/solicite foloase materiale/banesti. în scopul facilitării candidaților pentru obținerea unei note mai bune (de exemplu: acceptarea notișelor scrise și a manualelor ascunse: oferirea de soluții de rezolvare a subiectelor, utilizarea telefoanelor celulare. etc.);
 - ✓ să nu manifeste presiune asupra părinților ca aceștia să-și trimită copiii la meditații, pentru a susține un examen;
 - ✓ să nu ofere pregătire contra-plată (nu se au în vedere consultațiile gratuite înainte de examen stabilite conform unui grafic de către conducerea școlii);



5. Evaluarea elevilor:

- ✓ Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligenta, imaginație, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica;
- ✓ Să nu se accepte cadouri și favoruri din partea părinților și elevilor, pentru a obține o notă mai mare;
- ✓ Să nu falsifice lucrările și/sau rezultatele lucrărilor.

6. Cadrele didactice au obligația morală de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.

7. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.

8. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:

- ✓ ședința cu părinții (lunar);
- ✓ vizite la domiciliu;
- ✓ lectorate cu părinții;
- ✓ întâlniri individuale;
- ✓ întâlniri comune diriginte - părinte - elev - cadre didactice;
- ✓ consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord
- ✓ consiliul profesorilor clasei pentru stabilirea notelor la purtare.

9. Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitățile extracurriculare. Profesorii diriginți au obligația să organizeze activități care să contribuie la formarea unității colectivelor pe care le conduc, la păstrarea bunurilor școlii.

10. Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă.

11. Activitatea educativă va fi sprijinită de tot personalul didactic auxiliar și nedidactic al școlii.

12. Activitatea și programul laboranților se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.

13. Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de dirigenție. fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.

14. Sistemul informațional și banca de date a școlii vor fi asigurate prin: anlistul programator și serviciul secretariat;

15. În cadrul Consiliului de administrație, Comisiei diriginților și la nivelul catedrelor/comisiilor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile factorilor de decizie.

16. Contabilul șef și administratorul școlii repartizează pentru personalul din subordine atribuții și sarcini bine definite.

17. Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit și pe baza Regulamentului de ordine interioară.

18. Pentru rezolvarea unor probleme personale, personalul didactic se poate învoi conform legii și în următoarele condiții: • prin suplینirea cu cerere; • concediu fără plată în condițiile legii.

19. Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate. în școală sau în afara sa, care ar putea afecta imaginea instituției.

ART. 7. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

- (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- iii) protecția fiecărui beneficiar direct ai educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- (iv) combaterea oricăror forme de abuz;
- (v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;
- b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - (i) fraudarea examenelor;
 - (ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - (iii) favoritismul;
 - (iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
- c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
- d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

VI.OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PROFESIE

PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. să merite încrederea și confidența publică și să crească stima față de profesie prin asigurarea unei educații de calitate pentru toți elevii;
2. să asigure permanenta înnoire și îmbogățire a cunoștințelor profesionale;
3. să contribuie la dezvoltarea și promovarea politicilor de educație;
4. să participe la dezvoltarea culturii sale profesionale deschise și de reflectare;
5. să trateze colegii cu respect, cooperând cu ei și promovând procesul de studiu al elevilor;
6. să ofere suport noilor veniți în această profesie;
7. să respecte confidențial informația despre colegii săi, cu excepția situațiilor impuse de lege sau obligate prin Codul de etică;
8. să pună în discuție comportamentul unui profesor, când este serios încălcat Codul de etică și deontologie profesională;
9. să susțină toate eforturile pentru promovarea democrației și a drepturilor omului în și prin educație.

VII.OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE ELEVI

PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. să respecte dreptul elevilor fără discriminare;
2. să înțeleagă unicitatea, individualitatea și nevoile specifice ale fiecărui elev și să prevadă orientarea și încurajarea fiecărui elev de a-și realiza întregul său potențial;
3. să mențină relații profesionale cu elevii;
4. să aperse și să promoveze interesele elevilor și să facă orice efort pentru a proteja elevii de abuzuri fizice, psihologice sau sexuale;
5. să manifeste simțul datoriei, seriozitate și confidențialitate în toate problemele ce afectează binele elevilor lor;
6. să-și exercite autoritatea cu dreptate și înțelepciune;
7. să se asigure că relația privilegiată între profesor și elev nu este exploatată în niciun fel;
8. să manifeste pentru elevi cinste și integritate și să nu întreprindă nimic ce ar putea discredita aceste calități;
9. să fie conștient că fiecare copil este o individualitate și discipolii se pot deosebi în asimilarea cerințelor promovate de educație;
10. să nu utilizeze relațiile profesionale cu elevii în avantaje private;
11. să nu divulge informația despre elevi, obținută pe parcursul serviciului profesional, cu excepția situațiilor cerute de lege sau scopul profesional;
12. să nu accepte favoruri sau cadouri de la elevi în schimbul unor privilegii. Să nu accepte, direct, sau indirect, orice tip de recompensă de la elevi;



13.să evalueze elevul doar în baza meritului și performanțelor școlare;

14.să nu aplice pedepse corporale față de elevi.

ART. 8

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) In activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

VIII.OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE COLEGI

PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. să promoveze colegialitatea între colegi, respectându-le poziția profesională și opiniile;
2. să fie pregătit să ofere sfaturi și asistență în mod special celor la început de carieră sau în pregătire;
3. să mențină confidențialitatea informațiilor despre colegi obținute în cursul serviciului profesional dacă dezvăluirea nu servește îndeplinirii unei sarcini de serviciu;
4. să-și asiste colegii în procedurile paritare negociate și agreate între sindicatele din educație și angajatori;
5. să apere și să promoveze interesele și binele colegilor și să-i protejeze de abuzuri fizice sau psihice;
6. să nu accepte gratitudini, atenții sau favoruri ce ar putea leza sau influența deciziile / acțiunile profesionale;
7. să nu încerce să influențeze Inspectoratul Școlar și M.E.N. prin conținuturi ce ar putea afecta profesorii, elevii și școala (reclamații).

ART. 9 În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
- b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);
- d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

IX.OBLIGAȚIILE FAȚĂ DE PĂRINȚI

PERSONALUL DIN EDUCAȚIE TREBUIE:

1. să recunoască dreptul părinților la informare și consultare, prin metode agreate, cu privire la binele și progresul copiilor lor;
2. să respecte autoritatea părintească legitimă, dar să acorde sfaturi dintr-un punct de vedere profesional cu privire la ce este cel mai bine pentru interesul copilului;
3. să facă orice efort pentru a încuraja părinții să se implice activ în educația și succesul copiilor;
4. să informeze părinții despre progresul sau deficiențele elevilor săi. exercitând onestitatea și tactul pedagogic la maximum;
5. să lucreze și să coopereze cu părinții elevilor săi, stabilind relații deschise, principiale, cinstită și respectuoase;
6. să nu accepte favoruri sau cadouri, în schimbul unor privilegii.



Personalul didactic

Art.10. Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației 1/2011, privind Statutul Personalului Didactic, Secțiunile 8-11. Personalul didactic are și următoarele obligații:

1. Respectarea programului școlii.
2. Îndeplinirea la timp a sarcinilor trasate.
3. Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și conducere.
4. Participarea efectivă la activitățile tuturor comisiilor din care face parte.
5. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
6. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică.
7. Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale.
8. Să respecte programa școlară și ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii.
9. Întocmirea planificării calendaristice semestriale și anuale și depunerea la termenul stabilit la șeful de catedră.
10. Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs.
11. Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
12. Personalul didactic desemnat, are obligația de a informa elevii despre acțiunile care se vor desfășurate în cadrul școlii fie direct, fie prin materiale afișate la avizier.
13. Personalul didactic care se remarcă prin implicare și activități nenormate, va fi recompensat la propunerea șefilor de catedră, a responsabililor de arii curriculare. a directorilor.
14. Se interzice profesorilor, a da afară elevii din timpul cursurilor. Elevii care perturba orele de curs vor fi puși la sugestia Comisiei de disciplină, în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
15. Se interzice profesorilor să întrerupă sau să suspende orele de curs fără acceptul conducerii școlii. Se interzic convorbirile telefonice ale profesorilor, în timpul orelor de curs.
16. Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat ale clasei sau ale profesorului, în timpul orelor de curs.
17. Se interzice cadrelor didactice să trimită elevii în cancelarie după cataloage, materiale didactice sau alte obiecte.
18. Perfecționarea permanentă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedra, școală. ISJ. CCD, susținerea gradelor didactice și perfecționări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație).
19. Să nu desfășoare activități și discuții politice și de prozelitism religios în școală.
20. Să nu lipsească nemotivat de la ore.
21. Să consemneze absentele la începutul orelor și notele acordate în catalog : profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absentele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs. Nu sunt admise modificări de note în documentele școlare. Eventualele greșeli se corectează în ziua respectivă, sub semnătură și se aplică ștampila școlii, după care se consemnează de către serviciul secretariat într-un registru special de monitorizare a modificărilor făcute în documentele școlare.
22. Profesorii au obligația de a lua catalogul clasei la orele de curs și de a-l aduce în cancelarie la sfârșitul orei. Se interzice lăsarea cataloagelor în laboratoare, cabinete, săli de clasă.
23. Semnarea zilnică a condiției de prezență este obligatorie. La sfârșitul săptămânii conducerea instituției poate anula orele nesemnate de către profesori.
24. Activitățile instructiv-educative organizate în afara orelor de curs (pregătirea suplimentară a elevilor, cercuri, activități culturale, artistice, sportive etc.) vor fi incluse în planurile de muncă ale



colectivelor de catedră.

25. Cadrele didactice vor fi prezente în instituție cu 5 minute înainte de începerea orelor de curs.
26. Ținuta și conduita cadrelor didactice trebuie să fie, prin decență și bun simț, adecvate activității desfășurate.
27. Se interzice introducerea și consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii sau prezentarea sub influența acestora.

În fișa de evaluare a activității personalului didactic, se vor include INDICATORI referitori la starea disciplinară a colectivelor de elevi și la gradul de implicare în soluționarea situațiilor disciplinare deosebite (colaborarea cu conducerea, cu psihologul școlii, cu familia, cu partenerii de educație, etc). Dacă la adresa unei persoane se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) repetate, scrise sau verbale, cu privire la calitatea procesului de predare - învățare, nerespectarea deontologiei profesionale sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția unei comisii interne de disciplina care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Refuzul de a răspunde și îndeplini sarcinile și solicitările primite, duce la diminuarea calificativului anual și sancționarea în conformitate cu prevederile Codului de etica și Statutului personalului didactic. Constituie abatere de la normele de etica și deontologie profesională și transmiterea, către colegi, elevi și părinți, de informații deformate în mod tendențios cu scopul de a induce nemulțumiri colective și/sau acțiuni de protest în rândul acestora.

X. RECOMPENSE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

1. Evidențierea în Consiliul Profesorat.
2. Acordare gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.
3. Acordarea de premii sau recompense materiale din fondul școlii, dacă este posibil, sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate remarcabile.
4. Recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel local, județean, național pentru participarea la diverse activități profesionale.

XI. SANȚIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea prezentelor normelor de etica și deontologie care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Sanțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului menționat, în raport cu gravitatea abaterilor, precum și procedura, sunt cele prevăzute de Legea educației nr. 1/2011 pentru personalul didactic și didactic auxiliar și Legea 53/2003 pentru personalul nedidactic.

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

Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Directorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, în cazul personalului nedidactic și CA pentru personalul didactic și didactic auxiliar, avându-se în vedere următoarele:



- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Nicio sancțiune nu poate fi aplicată înainte de efectuare unei cercetări disciplinare.

Capitolul III **Dispoziții finale**

Art. 11. - Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 12. - Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 13. - Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul profesoral.

Art. 14. - Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.



Anexa 7. CODUL DE ETICĂ al personalului nedidactic

CODUL DE ETICĂ al personalului nedidactic din Colegiul „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești

Codul de conduită reprezintă un cadru de formalizare a unor reguli consensuale între membrii personalului didactic, nedidactic și auxiliar, privitoare la modul de acțiune în același spațiu social.

Parte integrantă a mecanismelor de asigurare a calității instituționale, Codul de conduită are menirea de a contribui la optimizarea continuă a procesului de formare profesională, morală și civică, la punerea în act a unor atitudini și comportamente cât mai aproape de exemplaritate.

Codul de conduită este un instrument de orientare, de intervenție ameliorativă, de evaluare a moralității acțiunilor membrilor personalului didactic, nedidactic și auxiliar, pe baza unor standarde generale conciliind: concurență și cooperare, individualism și întrajutorare, coerciție și liber arbitru, în scopul de a proteja atât libertatea și demnitatea persoanei, cât și binele public. Expresie a pozițiilor etice definitorii pentru ceea ce este permis sau nu, Codul de conduită promovează un ansamblu de drepturi și datorii ce decurg din valori relevante, aplicabile cu maleabilitate în situații concrete, în ideea afirmării unei interacțiuni sociale armonioase.

Capitolul I Principii generale

Art.1 – Codul de conduită al personalului nedidactic al Colegiului „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legislației în domeniul educației și al muncii, cu respectarea drepturilor omului, dar și cu cerințele exercitării responsabilităților individuale, respectiv cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.2 – Codul de conduită al personalului nedidactic (denumit în continuare cod) este elaborat în raport cu valorile, principiile și normele etice profesionale generale ale: libertății, autonomiei personale, dreptății și echității, respectului și toleranței, profesionalismului, meritului, transparenței, responsabilității profesionale și sociale, onestității și corectitudinii intelectuale, bunăvoinței și grijii.

Art.3 – Este un document cu funcție de ghid în desfășurarea relațiilor moral profesionale dintre elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic și comunitate în ansamblul ei, precum și în desfășurarea relațiilor dintre membrii colegiului și colaboratorii externi.

Art.4 – Scopul elaborării Codului de conduită este de a susține și de a dezvolta continuu climatul de cooperare, respect reciproc, colegialitate, politețe, încredere, discreție, solidaritate, care există în interiorul acestei instituții de învățământ pentru a favoriza sporirea calității activității didactice, de cercetare, de educație.

Art.5 – Promovând valorile și normele corectitudinii și respectului, ale responsabilității și subordonării ierarhice, ale apărării demnității și integrității persoanei, ale egalității, prezentul Cod reflectă vocația etică a Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești, în calitate de instituție angajată cu răspundere, atât în formarea profesională a absolvenților, cât și în afirmarea și cultivarea unor înalte standarde comportamentale în beneficiul societății.

Art.6 – Dispozițiile prezentului Cod se aplică personalului nedidactic din Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești.



Capitolul II

Obligațiile personalului nedidactic

Art.7 – Membrii personalului nedidactic au următoarele obligații:

1. Să respecte prevederile legilor în baza cărora își desfășoară activitatea, ale Codului muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare, precum și hotărârile conducerii Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești;
2. Să respecte ordinea, moralitatea, onoarea personală și drepturile celorlalți, atât în interiorul Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești, cât și în afara lui;
3. Să asigure dezvoltarea unui climat de respect reciproc, recunoaștere și prețuire a demnității individuale, bunăvoință, toleranță, grijă, solidaritate;
4. Să-și îndeplinească în mod corespunzător obligațiile de serviciu, în acord cu principiul profesionalismului;
5. Să nu ia parte cu bună știință la activități și acte, în afara activității profesionale, prin care să le fie discreditată funcția;
6. Să nu formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii și altele asemenea, la adresa colegilor;
7. Să adopte o ținută, atitudine și purtare cuviincioasă și un comportament decent în relațiile cu colegii și beneficiarii direcți;
8. Să respecte viața privată a persoanelor cu care intră în relații profesionale;
9. Să păstreze caracterul confidențial al informațiilor dobândite ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
10. Personalul nedidactic este obligat să nu primească, să nu ofere și să nu tolereze folosirea unor mijloace ilicite în desfășurarea activității lor;
11. Să anunțe conducerea școlii în cazul unor incidente sau evenimente ce pot pune în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor școlii;
12. Să anunțe absența din timp cu suplinire aprobată de directorul școlii.

Capitolul III

Abaterile de la Codul de conduită și sancționarea lor

Art.8 – Se consideră abatere de la Codul de conduită și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activități din Colegiul „Spiru Haret”, Ploiești;
- b) corupția sau favorizarea acesteia;
- c) distrugerea, alterarea sau falsificarea documentelor și a bazelor de date ale Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești, ca și utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești;
- e) obstrucționarea activității de instruire și educare, de cercetare științifică, administrativă sau a oricărei funcții a Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești;
- f) orice formă de agresare fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) folosirea unui limbaj contrar spiritului academic;
- k) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene la adresa colegilor sau a elevilor;
- l) utilizarea neautorizată și provocarea de prejudicii, cu vinovăție, a patrimoniului Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești;
- m) denigrarea publică a personalului sau instituției;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

n) discriminarea sub orice formă.

Art.9 – (1) Este interzisă deținerea și comercializarea, în spațiile Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești a produselor periculoase: substanțe narcotice, droguri, arme, substanțe explozibile.

(2) Se interzice consumul de narcotice sau droguri în spațiile Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești.

(3) Se interzice comercializarea și consumul băuturilor alcoolice în spațiile Colegiului „Spiru Haret”, Ploiești.



Anexa 8. Planificarea orelor de dirigenție și a orelor de consiliere părinți

PLANIFICAREA ORELOR DE DIRIGENȚIE ȘI A ORELOR DE CONSILIERE PĂRINȚI

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE	ORA DIRIGENȚIE	ORA CONSILIERE PĂRINȚI
9 A			
9 B			
9 C			
9 D			
9 E			
9 F			
9 G			
9 H			
9 I			
9 J			
9 K			

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE	ORA DIRIGENȚIE	ORA CONSILIERE PĂRINȚI
10 A			
10 B			
10 C			
10 D			
10 E			
10 F			
10 G			
10 H			
10 I			
10 J			
10 K			
10 L			



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE	ORA DIRIGENȚIE	ORA CONSILIERE PĂRINȚI
11 A			
11 B			
11 C			
11 D			
11 E			
11 F			
11 G			
11 H			
11 I			
11 J			

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE	ORA DIRIGENȚIE	ORA CONSILIERE PĂRINȚI
12 A			
12 B			
12 C			
12 D			
12 E			
12 F			
12 G			
12 H			
12 I			
12 J			
12 K			
12 L			



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE	ORA DIRIGENTIE	ORA CONSILIERE PARINTI
9 PROF.			
10 PROF.			
11 PROF.			
12 SERAL			
13 SERAL			
I A AP			
II A AP			
II B TEEA			



Anexa 9. COMISII – 2019-2020

COMISIILE
LA NIVELUL COLEGIULUI „SPIRU HARET”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI
AN ȘCOLAR 2019-2020

I. COMISII CU CARACTER PERMANENT

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	COMISIA PENTRU CURRICULUM	<p>Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri:</p> <ul style="list-style-type: none">■ Prof. VLAD ADRIANA , LIMBA ROMÂNĂ + LATINĂ■ Prof. CHIRICU MARA , LIMBA ENGLEZĂ■ Prof. ILIAȘ IRINA , LIMBA FRANCEZĂ■ Prof. BADEA ION , MATEMATICĂ■ Prof. STOEAN CONSTANTINA , FIZICĂ■ Prof. STANCIU CAMELIA , CHIMIE■ Prof. BÎGIU RĂZVAN , ISTORIE■ Prof. DOBRICĂ CRISTINA , SOCIO-UMANE + ARTE■ Prof. NICOLESCU TUDORIȚA, BIOLOGIE + GEOGRAFIE■ Prof. SASU ANDREI, EDUCAȚIE FIZICĂ■ Prof. POPA MIRELA , INFORMATICĂ■ Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA, MECANICĂ■ Prof. RADU MARIUS , ELECTRONICĂ <p>Subcomisia dirigenți Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Responsabil: Prof. PĂUN MIHAELA – Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Membri: Conform deciziei</p>
2.	COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	<p>Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Membri: Prof. CHIRICU MARA- reprezentant al corpului profesoral Prof. PETRESCU ILEANA – reprezentant al corpului profesoral, responsabil CEAC Prof. POPA MIRELA - reprezentant al corpului profesoral Prof. DOBRICĂ CRISTINA - profesor, reprezentant al sindicatului - STOICA ANDRA MARINA-reprezentant al elevilor - IONESCU ADRIANA - reprezentant al părinților - STANCIU MARILENA - reprezentant al consiliului local</p>
3.	COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ	<p>Președinte: Prof. STROE SOFIA – director adjunct Responsabil: CHIRICU MARA Membri: PETRESCU ILEANA - profesor BAGEAC GLADIOLA – secretar șef</p>



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
4.	COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Membri: Prof. VOINEA GEORGELA - reprezentatul angajatorului Prof. SCHONAUER ALFRED- lucrător desemnat (secretar CSSM) Dr. GALITZ MANUELA – medic medicina muncii „MUNMEDICA” SRL Prof. DIAMANDESCU SILVIA ANA - reprezentatul angajaților Prof. DUȚĂ IRINEL - reprezentatul angajaților SĂNDULESCU VIOLETA- administrator patrimoniu -reprezentatul angajaților <hr/> SUBCOMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ Președinte: Prof.STROE SOFIA - director Membri: Prof. ANTON CONSTANTIN – coordonator Prof. RADU MARIUS Maistru instructor RADU ION SĂNDULESCU VIOLETA GINA – administrator patrimoniu
5.	COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Conform decizie.
6.	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURA LITĂȚII	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct A. SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI: Responsabil: Prof. BANCIU ROXANA Membri: Prof. ILIAȘ IRINA Prof. CREȚU LILIANA Prof. DOBRICĂ CRISTINA <hr/> B. SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR Responsabil: Prof.STOEAN CONSTANTINA Membri: Prof. IONIȚĂ CONSTANTIN Prof. PÎRVU NICOLETA Prof. TOMA RADU <hr/> C. SUBCOMISIA PENTRU PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII Responsabil: Prof. CORCIOV CORNELIA Membri: Prof. DINU CRISTINA Prof. CONSTANTIN RAMONA



II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. DUȚĂ LAURA DORA Membri: Prof. RADU MARIUS STATE CAMELIA –Analist programator - tehnoredactare orar, completare condică cadre didactice
2.	COMISIA PROIECTE ȘI PROGRAME INTERNAȚIONALE	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Responsabil: Prof.Crețu Liliana Membri: Prof. Vlad Adriana Prof.Gheorghe Năstase Mirela Prof. Zvirid Ramona Prof. Popa Mirela
3.	COMISIA PENTRU ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ - profesori	Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Prof. Breazu Nicolae Prof. Dobrică Cristina
4.	COMISIA PENTRU PREGATIREA SI ORGANIZAREA EXAMENELOR NAȚIONALE -Simulare BAC 2020/BAC 2020	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: <ul style="list-style-type: none">■ Prof. VLAD ADRIANA , LIMBA ROMÂNĂ + LATINĂ■ Prof. CHIRICU MARA , LIMBA ENGLEZĂ■ Prof. ILIAȘ IRINA , LIMBA FRANCEZĂ■ Prof. BADEA ION , MATEMATICĂ■ Prof. STOEAN CONSTANTINA , FIZICĂ■ Prof. STANCIU CAMELIA , CHIMIE■ Prof. BÎGIU RĂZVAN , ISTORIE■ Prof. DOBRICĂ CRISTINA , SOCIO-UMANE + ARTE■ Prof. NICOLESCU TUDORIȚA, BIOLOGIE + GEOGRAFIE■ Prof. POPA MIRELA , INFORMATICĂ
5.	COMISIA DE VERIFICARE A CORECTITUDINII COMPLETĂRII CATALOAGELOR	Președinte: Prof. STROE SOFIA – director Responsabil: Prof. SOROHAN CARMELIA, Membri: Prof. GRĂJDAN CRISTINA, Prof. NICOLAE MARILENA
6.	COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ȘI NOTARE RITMICA.	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Responsabil: Prof. STAN MIHAELA Membri: Prof. BEȘLEAGĂ RAMONA Prof. POPOVICI ANCA Prof. PEDA MAGDALENA ROXANA Prof. TUDOR MONICA Prof.AMARAN ROBERT Prof. FRUSINOIU MARIA
7.	COMISIA DE ÎNREGISTRARE A	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil cu comanda manualelor școlare: PETRIȘOR



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
	COMENZILOR, RECONDIȚIONARE, TRANSMITERE ȘI ASIGURARE A MANUALELOR ȘCOLARE	MINODORA - bibliotecar Membri: STATE CAMELIA FLORENTINA –analist programator Responsabili catedre Diriginți
8.	COMISIA DE ACORDARE A BURSEI PROFESIONALE	Președinte: Prof. STROE SOFIA – director Responsabil: Prof. GHEORGHE NASTASE MIRELA Membri: Prof. STAN MIHAELA – diriginte clasa a IX –a AP Prof. BADEA NADIA – diriginte clasa a IX –a BP Ms. Instr. ANTON CONSTANTIN – diriginte clasa a IX –a CP Prof.PREDA MAGDALENA ROXANA – diriginte clasa a X – a P Ms. Instr. RADU ION– diriginte clasa a XI –a P STÂNCULETE IONICA – secretar POTLOGEA CORINA – contabil Prof. VOINEA GEORGELA Prof. ȘERBĂNOIU MIHAELA
9.	BURSE SOCIALE	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Prof. VIȘINOIU MIHAELA Prof. GHEORGHE GRETA Dr. BANU CARMEN POTLOGEA CORINA - contabil POPA MAGDALENA - secretar
10.	BURSĂ BANI DE LICEU	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Prof. RADU NICOLETA Prof. CÂMPEANU IULIA Prof. BREAZU NICOLAE POTLOGEA CORINA - contabil POPA MAGDALENA - secretar
11.	COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN LICEU	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Responsabil: Prof. IONIȚĂ CONSTANTIN Membri: Conform deciziei.
12.	COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL	Președinte: Prof. STROE SOFIA- director Responsabil: Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Membri: Catedra Mecanică și Electronică STÂNCULETE IONICA - secretar
13.	COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL	Președinte: Prof. STROE SOFIA – director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Catedra Informatică, Mecanică și Electronică BAGEAC GLADIOLA – secretar șef
14.	COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI	Președinte: Prof. STROE SOFIA – director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
	ȘCOLARE	Membri: Prof. POPA MIRELA Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Prof. PĂUN MIHAELA
15.	COMISIA SCHEME ORARE	Președinte: Prof. STROE SOFIA – director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct Membri: STATE CAMELIA – analist programator BAGEAC GLADIOLA – secretar șef
16.	COMISIA PENTRU ACORDAREA ALOCAȚIILOR	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: STĂNCULETE IONICA - secretar Membri: DIRIGINȚII
17.	COMISIA DE RECUNOASTERE SI ECHIVALARE A CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE	Prof. STROE SOFIA - director IONESCU DANIELA – metodist ISJ Prahova- membru Prof. CHIRICU MARA- responsabil F.C.D.P.
18.	COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR DERULATE PRIN SIIR	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Administrator SIIR: STATE CAMELIA FLORENTINA – analist programator Membri: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct BAGEAC GLADIOLA – secretar șef ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar SĂNDULESCU VIOLETA – administrator patrimoniu
19.	COMISIE ACTUALIZARE BAZE DATE ÎPT	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: POPA MAGDALENA - secretar Membri: DIRIGINTII
20.	COMISIE PT. ÎNTOCMIRE DOSAR TCE PLOIEȘTI	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct Responsabil: POPA MAGDALENA – secretar Membri: DIRIGINTII
21.	COMISIE INSERȚIE PROFESIONALĂ	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: BAGEAC GLADIOLA – secretar șef Membri: DIRIGINTII claselor finale
22.	COMISIE DE MOBILITATE	Responsabil: Prof. POPA MIRELA Membri: Prof. CHIRICU MARA Prof. DUȚĂ LAURA
23.	COMISIA PENTRU ELABORAREA/REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct Membri: Prof. PETRESCU ILEANA Prof. PĂUN MIHAELA Prof. CHIRICU MARA



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
		POPA MAGDALENA - secretar
24.	COMISIA PENTRU GESTIONAREA SITE-ULUI ȘCOLII ȘI A PAGINII DE FACEBOOK	Președinte: Prof. DUȚĂ LAURA DORA Responsabil: Prof. PETRESCU ILEANA Membri: Prof. PĂUN MIHAELA Prof. ZVIRID RAMONA BAGEAC GLADIOLA – secretar șef PETRIȘOR MINODORA - bibliotecar
25.	COLECTIVUL DE LUCRU PENTRU ELABORAREA/REVIZUIREA R.O.F. ȘI R.I.	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct Coordonator: Prof. BANCIU ROXANA Membri: Prof. PĂUN MIHAELA Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA – Reprezentant sindicat DINU MARCELA – Reprezentant părinți GRĂJDEANU ANA - Reprezentant elevi BAGEAC GLADIOLA – secretar șef ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar șef
26.	COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: BAGEAC GLADIOLA – secretar șef Membri: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar șef
27.	COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Membri: Prof. NIȚĂ ELENA Prof. VOINEA GEORGELA
28.	COMISIA DE ORGANIZARE A INSTRUIRII PRACTICE	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. RADU MARIUS Membri: Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Prof. SCHONAUER ALFRED
29.	COMISIA PENTRU ALEGEREA CALIFICĂRII PROFESIONALE PENTRU CLASA a X-a, CICLUL INFERIOR AL LICEULUI, FILIERA TEHNOLOGICĂ	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Membri: Diriginții claselor a IX-a F, G, H, I STATE CAMELIA FLORENTINA –analist programator
30.	COMISIA PENTRU PLANIFICAREA TEZELOR	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA - director adjunct Responsabil: Prof. NICOARĂ SILVIA – clasa a X-a, zi/ ÎPT și a XI-a, zi/ ÎPT/seral Prof. POPA MIRELA - clasa a IX-a, zi/ ÎPT, clasa a XII-a, zi, a XIII-a seral
31.	COMISIA PENTRU GESTIONAREA DATELOR CU CHARACTER	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. RADU MARIUS Membri:



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
	PERSONAL	BAGEAC GLADIOLA – secretar șef STATE CAMELIA FLORENTINA –analist programator
32.	COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. STOEAN CONSTANTINA Membri: Prof. PÎRVU NICOLETA Prof. PANAIT ALINA
33.	COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR CREATE LA NIVELUL UNITĂȚII	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Responsabil: Prof. BÎLGĂ GHEORGHE Membri: BAGEAC GLADIOLA – secretar șef, responsabil arhivă POPA MAGDALENA – secretar STĂNCULETE IONICA - secretar ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar șef POTLOGEA CORINA - contabil SĂNDULESCU VIOLETA – administrator patrimoniu PETRIȘOR MINODORA - bibliotecar

III.COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Prof. PĂUN MIHAELA Prof. RADU LUMINIȚA Prof. ILIAȘ IRINA
2.	COMISIA DE INVENTARIERE	Președinte: Prof. STROE SOFIA - director Membri: Conform decizie.
3.	COMISIA PENTRU ASISTENȚA SANITARĂ A ELEVILOR	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Responsabil: NICOLESCU TUDORIȚA-- clasa a XI-a, zi/seral/ÎPT a XII-a, zi, a XIII-a seral SOROHAN CARMELIA- clasa a IX-a, zi/ ÎPT și a X-a, zi/ ÎPT
4.	COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Conform decizie
5.	COMISIA PENTRU CERCETAREA FAPTELOR SĂVÂRȘITE DE UN ANGAJAT AL UNITĂȚII ȘCOLARE CE CONSTITUIE ABATERI DISCIPLINARE ALE ANGAJAȚILOR	Președinte: Prof.STROE SOFIA - director Conform decizie.
6.	COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE – AN	Președinte: Prof.STROE SOFIA - director Responsabil: SĂNDULESCU VIOLETA – administrator



	FINANCIAR	patrimoniu Membri: ILIE ADELA MARIANA- administrator financiar șef POTLOGEA CORINA - administrator financiar
7.	COMISIA PENTRU RECEPȚIE LUCRĂRI DE REPARAȚII SAU ALT TIP DE LUCRĂRI – AN FINANCIAR	Președinte: Prof.STROE SOFIA - director Responsabil: SĂNDULESCU VIOLETA – administrator patrimoniu Membri: Prof. FILIPESCU DOINA Ms.instr. ANTON CONSTANTIN Ms.instr. NICOLAE CONSTANTIN Ms.instr. RADU ION Ms.instr. FRAȚILĂ ION
8.	COMISIA PENTRU RECEPȚIE MĂRFURI	Președinte: Prof. TĂNASE ANCA – director adjunct Membri: Diaconu Eugen – bucătar Diamandescu Silvia/Niță Petrica – pedagog State Camelia – Analist programator

RESPONSABILI DE CATEDRE/COMISII METODICE ANUL ȘCOLAR 2019-2020

- **LIMBA ROMÂNĂ ȘI LATINĂ:** Prof. VLAD ADRIANA
- **LIMBA ENGLEZĂ:** Prof. CHIRICU MARA
- **LIMBA FRANCEZĂ:** Prof. ILIAȘ IRINA
- **MATEMATICĂ:** Prof. BADEA ION
- **FIZICĂ:** Prof. STOEAN CONSTANTINA
- **CHIMIE:** Prof. STANCIU CAMELIA
- **ISTORIE:** Prof. BÎGIU RĂZVAN
- **SOCIO-UMANE + RELIGIE+ ARTE :** Prof. DOBRICĂ CRISTINA
- **BIOLOGIE + GEOGRAFIE :** Prof. NICOLESCU TUDORIȚA
- **EDUCAȚIE FIZICĂ:** Prof. SASU ANDREI
- **INFORMATICĂ:** Prof. POPA MIRELA
- **MECANICĂ:** Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA
- **ELECTRONICĂ:** Prof. RADU MARIUS

RESPONSABILI DE COMISII ANUL ȘCOLAR 2019 - 2020

- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – Prof. PĂUN MIHAELA
- Responsabil cu admiterea ÎPT – Prof. Gheorghe Năstase Mirela
- Responsabil arie curriculară ÎPT – Prof. Gheorghe Năstase Mirela
- Responsabil REVISAL – Bageac Gladiola – secretar șef
- Responsabil arhivă – Bageac Gladiola – secretar șef
- Responsabili de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii cu CES: prof. Crețu Liliana(a XI –a B), prof. Dinu Cristina (a XI –a E) și prof. Preda Magdalena Roxana(a X –a AP)
- Responsabil cu ANI - Bageac Gladiola – secretar șef



Anexa 10. Regulament organizare și funcționare internat școlar

REGULAMENT privind Organizarea și funcționarea internatului școlar

I. ARGUMENT:

Prezentul regulament stabilește modul de organizare, administrare și funcționare a căminului internat și a cantinei aparținând Colegiului "Spiru Haret" Ploiești, drepturile și obligațiile elevilor cazați în cămin și sarcinile ce revin personalului implicat.

Prezentul regulament face parte integrantă din Regulamentul Intern de Funcționare al Colegiului "Spiru Haret" Ploiești.

La baza constituirii acestui regulament au stat prevederi conținute în:

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 128/1997;
- Legislația generală și specială, actele normative eliberate de M.E.N.
- ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCȘ 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Deciziile ISJ Prahova;
- Regulamentul Intern al Colegiului "Spiru Haret" Ploiești;

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza acestui Regulament.

Art. 2. Elevii cazați vor respecta ROF și RI al CSH.

Art. 3. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din alte unități școlare.

Art. 4. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, director adjunct, diriginți.

Art. 5. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar sau cu 5 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 6. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase, de către pedagogi.

Art. 7. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat, pedagogi și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 8. Activitățile cu elevii interni pregătirea lecțiilor, activități administrativ gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8 ore de somn pentru elevi.

Art. 9. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 10. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire.

Art. 11. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.



II. Dispoziții Generale - Regulamentul Intern de Funcționare al Colegiului "Spiru Haret" Ploiești

- Art. 12.** Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative: Legea Educației Naționale nr. 1/2011; Legea nr. 128/1997 privind statutul personalului didactic cu completările și modificările ulterioare, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, modificat prin O.U. nr. 65/05.07.2005, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 5115/, 13.01.2015, Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare; ordine și notificări ale M.E.C.S. și a altor ministere care reglementează activități ale unităților școlare, alte acte normative ale căror prevederi sunt aplicabile în sistemul educațional.
- Art. 13.** Regulamentul de ordine interioară al căminului *Colegiului „Spiru Haret,, Ploiești*
- Art. 14.** pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
- Art. 15.** Regulamentul intern este o anexă a R.O.F. și intră în vigoare numai după este avizat în Consiliul profesoral, la care vor participa, cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor și aprobat în Consiliul de Administrație.
- Art. 16.** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern se abrogă vechiul Regulament Intern.
- Art. 17.** În România statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără nicio îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.
- Art. 18.** Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.
- Art. 19.** În cadrul Colegiului "Spiru Haret" Ploiești procesul instructiv-educativ se va desfășura în limba română.
- Art. 20.** În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, sau a celor de prozelitism religios, orice activitate care încalcă normele morale, prejudiciind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
- Art. 21.** Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației. În cazuri deosebite (epidemii, calamități), cursurile se pot suspenda numai cu aprobarea inspectoratului școlar, la propunerea directorului.
- Art. 22.** În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
- Art. 23.** În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori susținătorii legali.
- Art. 24.** **Achitarea taxei de cazare** este în perioada **26-30 a lunii**.
- Art. 25.** Elevii Colegiului au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
- Art. 26.** Pedagogii coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii și au ca sarcina să controleze fiecare cameră, dacă sunt ascunse țigări, băuturi alcoolice sau droguri. Orice abatere de la ROF și RI CSH va fi adusă la cunoștința conducerii școlii și dirigintelui de către pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.
- Art. 27.** Comitetul de cămin este alcătuit din 4 reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul anului școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin și un înlocuitor al acestuia.



Art. 28. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

III. Drepturile elevilor interni

Art. 29. Să primească vizita unor membrii de familie, în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:

- a. după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
- b. pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.

Art. 30. Să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al conducerii colegiului.

Art. 31. Să folosească rețeaua de televiziune prin cablu și internet în condițiile prevăzute în acordul de cazare.

Art. 32. Să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a căminului internat;

Art. 33. Să beneficieze de asistența medicală;

Art. 34. Să folosească spațiul de studiu;

Art. 35. Să aleagă și să fie aleși în Comitetul de internat;

Art. 36. Să facă propuneri de îmbunătățire a condițiilor de studiu din internat;

Art. 37. Să participe la serbări și alte activități organizate de colegiu;

Art. 38. Să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei, Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Art. 39. Să iasă în oraș în următoarele condiții:

- a. în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.). Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
- b. în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
- c. în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).
- d. în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.
- e. în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

Art. 40. Să plece acasă sau să rămână în cămin, cu condiția să își anunțe intenția cu cel 10 zile și cu aprobarea directorului/ directorului adjunct. Excepție fac week-end-urile libere când toți elevii sunt rugați să elibereze căminul pentru diverse activități organizate de școală. **Famiiliile elevilor din Republica Moldova vor face cerere angajament scris pentru perioada în care elevul va fi cazat în cămin în week-end-uri.**

Art. 41. La sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare și garanția de cămin pe fiecare semestru în parte.



Taxa va fi stabilită de conducerea colegiului în fiecare an școlar.

Începând cu anul școlar 2019-2020

- Regie- 50 Ron/lună
- Masa /zi -15 Ron

IV. Obligațiile elevilor interni

Art. 42. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.

Art. 43. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

Art. 44. Să aducă la cunoștința pedagogului de serviciu, supraveghetorului de noapte orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

Art. 45. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comun, în jurul căminului.

Art. 46. Elevii de serviciu pe cămin vor supraveghea intrarea persoanelor străine, având obligația să păstreze ordinea și disciplina în internat și înregistrarea persoanelor străine în registrul de intrare.

Art. 47. Să respecte regulile igienico – sanitare

Art. 48. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi, personalul de serviciu, administratorul, conducerea colegiului.

Art. 49. Să respecte programul orar al căminului:

a. Ora de deșteptare 06.30

b. Mic dejun 06,30 – 7,45

c. Prânz 11,30 – 15.30

d. Meditații 9,30-11,00 - și permanent sub supravegherea pedagogului , iar seara a supraveghetorului de noapte.

e. Cina 18.30 – 20.30

f. Închiderea internatului la ora 21,00

g. Ora de stingere ora 23.00

h Programul de week-end / Vineri la ora 20,30 –Luni la ora 6,00

i. Programul de curățenie zilnică

j. Programul de iarnă week-end Vineri ora 20,30 - Duminica ora 18,00(cu aprobare)

k. Eliberarea biletelor de voie se face în perioada 11,00-12,00 și 15,30 -16,30

l. Urgențele - pe tot parcursul zilei

Art. 50. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, pedagog, supraveghetor de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

Art. 51. La părăsirea căminului elevul este obligat să predea personalului de deservire inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.

Art. 52. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cămin.

Art. 53. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;

- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);

-să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece și să aducă la cunoștință personalului de serviciu.

Art. 54. Să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare.

Art. 55. Să respecte normele PSI.

Art. 56. Să respecte liniștea, curățenia în cameră și în spațiile comune.

Art. 57. Să respecte regulile de SSM și prevederile privind păstrarea condițiilor de mediu.



V. Interdicții pentru Elevii interni

Art. 58. Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, băuturi alcoolice.

Art. 59. Se interzice folosirea reșourilor sau a altor aparate electrice puse la dispoziție de către Administrație în alte spații decât cele special amenajate.

Art. 60. Petrecerile în cămin sunt interzise.

Art. 61. Fumatul în cămin este interzis.

Art. 62. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile mai mult de 24 de ore.

Art. 63. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, mașină de călcat).

Art. 64. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.

Art. 65. Se interzice cu desăvârșire aruncarea gunoiului sau a ambalajelor în afara spațiilor de colectare special amenajate.

Art. 66. Se interzice introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului de serviciu.

Art. 67. Deținerea și folosirea spray-ului paralizant.

Art. 68. Introducerea și deținerea în internat a oricărui tip de armă letală sau neletală.

Art. 69. Comportamente imorale și ilegale cum ar fi / tâlhăria, viol, prostituție, proxenetism, pornografia, jocuri de noroc, agresiuni fizice, verbale și psihice.

Art. 70. Discriminare rasială etnică, culturală iredentismul.

Art. 71. Însușirea de obiecte de la colegi.

Art. 72. Practicarea ilegală a comerțului în incinta căminului.

Art. 73. Introducerea în cămin a persoanelor străine, fără acordul pedagogului de serviciu.

Art. 74. Afișarea în interiorul căminului a materialelor cu caracter obscen.

Art. 75. Consumarea semințelor în incinta căminului.

Art. 76. Practicarea jocurilor de noroc.

Art. 77. Utilizarea laptopurilor, tabletelor și a telefoanelor mobile după ora 23,00.

Art. 78. Se interzice aparatura de forță, haltere, mănuși de box, mingie, rolele, patine cu rotile, skateboard, aparate video, animale.

Art. 79. Împrumutul de obiecte și lucruri personale.

Art. 80. Vizite nejustificate de la o cameră la alta.

Art. 81. Interzicerea bătailor cu bulgari de zăpadă, stropitul cu apă etc.

Art. 82. Introducerea în căminul internat a substanțelor inflamabile sau toxice.

Art. 83. Părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu.

Art. 84. Schimbarea bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea acestora.

Art. 85. Folosirea unui limbaj vulgar sau a unei atitudini neconforme cu mediul școlar.

VI. SANȚIUNI

Elevii interni care încalcă dispozițiile legale în vigoare sau prevederile Regulamentului de Ordine Interioară a colegiului sau ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminului Internat vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Sancțiunile ce pot fi aplicate sunt:

a) **observație individuală:**

- perturbarea programului zilnic;
- manifestări zgomotoase pe holuri sau în sălile de studiu;
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs;



- alte abateri.

b) avertisment:

- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu în cămin;
- introducerea și utilizarea în cadrul căminului a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii, etc.
- blocarea căilor de acces în camin;
- refuzul repetat de a prezenta carnetul de elev, legitimația de elev;
- folosirea unor aparate electronice care perturbă liniștea în cămin;
- fumatul în perimetrul școlii;
- prezența în camerele de cămin a unor persoane străine, fără acordul pedagogului și alte abateri.

c) muștrare scrisă comunicată părinților:

- desenarea/pictarea cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe: mobilierul căminului, pereții interiori/exteriori, ferestre, etc.
- aducerea și difuzarea în cămin a unor materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea și utilizarea în cadrul școlii a skateboard-urilor, a patinelor cu rotile, a mingilor, a bulgărilor de zăpadă, tablelor, animalelor de companie, insectelor vii etc.
- nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă sau pe școală;
- recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii;
- limbaj trivial față de colegi;
- introducerea în sălile de studiu a radiocasetofoanelor, precum și a altor aparate, jocuri electronice, cărți de joc în scopuri nedidactice;
- utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor, a tabletelor în timpul orelor de studiu;
- părăsirea căminului fără aprobarea pedagogului și alte abateri.

d) eliminarea din internat pe o perioadă de 1 lună-2 luni:

- implicarea sau incitarea altora la acte de violență și intimidare;
- însușirea unor bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin și alte fapte grave.

e) eliminarea din internat pe o perioadă nelimitată și fără drept de reînscrisere în anul școlar următor:

- deținerea și consumul, în cămin sau perimetrul școlii, a băuturilor alcoolice;
- trafic de droguri în perimetrul școlii;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- agresivitate fizică față de pedagog, supraveghetorul de noapte, cadrele didactice, colegi;
- distrugerea de mobilier/ bunuri materiale și alte fapte foarte grave.
- utilizarea telefoanelor mobile/ a camerelor digitale/ a tabletelor pentru a fotografia sau pentru a filma activitatea pedagogului sau a colegilor de cameră, de palier, fără permisiunea acestora;
- facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine în scopul rezolvării unor conflicte;
- filmarea unor persoane fără acordul acestora/difuzarea înregistrărilor sau a unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- alte fapte grave.

Cf. Statutului Elevului, Art. 28, cap. al IV-lea

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, sa restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere.



- (3) Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei ;
- (4) Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei ;

VII. INSTRUCȚIUNI PROPRII PENTRU INTERNAT

- Art. 86.** Elevii au obligația să circule pe culoare sau în săli fără a alerga, fără a provoca busculade, fără a se îmbrânci și fără a face glume în urma cărora să fie implicați colegii lor. Este interzis a sări peste balustradele scărilor de acces, deplasarea pe balustrade sau săriturile peste trepte .
- Art. 87.** În situația în care holurile sunt umede (proaspăt spălate, vreme ploioasă sau ninsoare) se va circula cu atenție pentru a evita alunecarea.
- Art. 88.** Elevii sunt obligați să aducă la cunoștință pedagogului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Art. 89.** Se interzice cu desăvârșire elevilor să intervină la instalațiile electrice, la instalațiile de încălzire.
- Art. 90.** Ușile cu geamuri se vor manevra cu atenție și se interzice sprijinirea de aceste uși a oricăror obiecte.
- Art. 91.** Pentru deschiderea ușilor de acces în cămin se vor folosi mânerul acestora. Este interzis a se lovi cu picioarele sau cu alte obiecte aceste uși.
- Art. 92.** Se va respecta cu strictețe programul internatului; pentru situații deosebite elevii pot părăsi incinta internatului numai cu aprobarea pedagogului .
- Art. 93.** Se va respecta și organiza accesul liber la căile de comunicație externe, scări, etc.
- Art. 94.** Li se interzice elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele internatului și să se aplece peste pervaz; este interzis elevilor să se așeze pe pervazul ferestrelor, să se aplece în afară sau să sară pe geam.
- Art. 95.** În cazul spargerii geamurilor, înlocuirea acestora va fi făcută de personal autorizat în acest scop (geamgiu, tâmplar).
- Art. 96.** Este interzis accesul la tablourile electrice.
- Art. 97.** Transportul obiectelor pe brațe se va face numai în direcția de mers, iar obiectele ținute în brațe trebuie ținute astfel încât să nu împiedice vizibilitatea.
- Art. 98.** Este interzis elevilor să aducă zăpadă în internat, să se joace cu apă, să se stropească sau să stropească colegii și sistemele electrice.
- Art. 99.** Se interzice aruncarea la întâmplare a resturilor alimentare care ar putea determina alunecarea pe pardoseală. Se va menține ordinea și disciplina în incintele din cadrul căminului.
- Art. 100.** Se interzice cu desăvârșire elevilor, să se joace cu obiecte contondente (compas, instrumente de scris, cuțite, bricege etc.) sau să arunce cu astfel de obiecte către alte persoane.
- Art. 101.** Se interzice cu desăvârșire elevilor, să introducă în internat și să folosească petarde, grenade, muniție, sprayuri paralizante, arme de orice tip, alcool, stupefiante, droguri, substanțe toxice sau inflamabile etc., deoarece, pe lângă faptul că toate acestea pot provoca vătămarea celor din jur, deținerea și utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizațiilor emise de instituțiile statului, cu respectarea legilor în vigoare.
- Art. 102.** Se interzice cu desăvârșire fumatul în cadrul internatului, consumul de băuturi alcoolice sau consumul de droguri și a semințelor etc., (în caz de nerespectare se vor lua măsurile necesare conform ROI.).
- Art. 103.** Elevii sunt obligați să aducă la cunoștința pedagogului sau a persoanelor de serviciu, de orice situație, incident sau defecțiune care ar putea provoca accidente (geamuri sparte, bănci rupte, instalații sanitare defecte, instalații electrice deteriorate).



- Art. 104.** Se interzice cu desăvârșire utilizarea aparatelor electrocasnice (pentru evitarea suprasolicitării rețelei electrice) .
- Art. 105.** Se interzice cu desăvârșire elevilor să aducă în incinta internatului persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri , busculade și/ sau bătăi .
- Art. 106.** Elevii vor urmări cu atenție planul de evacuare în situații de urgență (incendiu , cutremur, etc.) pentru a se putea evacua în siguranță .
- Art. 107.** Deteriorarea vreunui obiect din cameră și din spațiile de folosință (Băi, hol, cameră de studiu, casa scării etc.), atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întregul colectiv în cazul neidentificării vinovatului.
- Art. 108.** În intervalul de timp cât sunt cazați în internat, elevii nu vor avea asupra lor bunuri de valoare, personalul auxiliar și nedidactic nu răspund de furtul sau deteriorarea acestora.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de **09.09.2019** și va fi afișat la gazeta de la intrare în cămin.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul de serviciu și supraveghetorul de noapte, va anunța imediat, telefonic, părintele, **directorul adjunct și cu aprobarea acestuia, organele de poliție.**
3. Pedagogul căminului / supraveghetorul de noapte va înainta conducerii unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se decizia finală.
4. Decizia finală va fi comunicată și familiei elevului de către pedagogul căminului / supraveghetorul de noapte.
5. Elevul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acestui regulament și a ROF și RI CSH nu va mai fi primit în cămin în anul următor.
6. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Bilet de voie

Colegiul "Spiru Haret" Municipiul Ploiești

Internat

Nr. _____ din _____ 2019/2020

Avizat director-adjunct,

Doamna Pedagog ,

Subsemnatul(a),, tatăl / mama / tutorele elevului(ei)
....., din clasa a - a, vă rog să îl(o) învoiți pe
fiul(fiica) meu(me), în ziua de deoarece
.....(motivul)
Telefonul părintelui / tutorelui

Data:

Semnătura:



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, nr.8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Anexa nr. 11. Fișa de post cadru didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Anexa nr. 12. Fișa de autoevaluare / evaluare cadru didactic, didactic auxiliar și nedidactic