



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

Nr. Înregistrare 2511/27.10.2021

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE**

## **COLEGIUL „SPIRU HARET”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

*Avizat în Consiliul Profesorat din data de : 25.10.2021*

*Aprobat în Consiliul de Administrație din data de : 27.10.2021*

DIRECTOR,  
Prof. STROE SOFIA

**2021 – 2022**



## 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 .....	11
Capitolul 3 - Directorul .....	12
Capitolul 4 - Directorul adjunct .....	15
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	17
Titlul IV - Personalul unităților de învățământ .....	18
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	18
Capitolul 2 - Personalul didactic .....	19
Capitolul 3 - Personalul nedidactic .....	21
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ .....	22
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	23
Titlul V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	23
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ .....	23
Secțiunea 1 - Consiliul profesoral .....	23
Secțiunea 2 - Consiliul clasei .....	24
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	25
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare .....	25
Secțiunea 2 - Profesorul diriginte.....	26
Secțiunea 3 - Comisiile din unitățile de învățământ.....	29
Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	31
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat .....	31
Capitolul 2 - Serviciul financiar .....	32
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități .....	32
Secțiunea 2 - Management financiar .....	33
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ .....	33
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități .....	33
Secțiunea 2 - Management administrativ .....	33
Capitolul 4 - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare .....	34



Titlul VII –Elevii .....	34
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi .....	34
Capitolul 2 - Activitatea educativă extrașcolară.....	35
Capitolul 3 - Evaluarea elevilor .....	36
Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	36
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	44
Capitolul 4 - Transferul elevilor.....	45
Capitolul 5 - Codul de etică al elevilor .....	48
Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ .....	48
Capitolul 1 - Dispoziții generale .....	48
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației .....	49
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației.....	49
Titlul IX - Partenerii educaționali.....	50
Capitolul 1 - Drepturile părinților sau reprezentanților legali .....	50
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali .....	50
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților .....	51
Capitolul 4 - Comitetul de părinți .....	51
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .....	52
Capitolul 6 - Contractul educațional .....	54
Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....	54
Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii .....	55
Anexa 1. ORGANIGRAMA .....	57
Anexa 2. OFERTA EDUCAȚIONALĂ 2021-2022 .....	58
Anexa 3. CONTRACT EDUCAȚIONAL 2021-2022 .....	59
Anexa 4. GRAFICUL DE INSTRUIRE PRACTICA.....	61
Anexa 5. PROGRAM DE FUNCȚIONARE DEPARTAMENTE .....	62
Anexa 6. PLANUL DE PAZĂ.....	63
Anexa 7. COMISII – 2021-2022.....	64
Anexa 8. ATRIBUȚII COMISII .....	73
Atribuțiile comisiilor.....	73
A.Comisia pentru curriculum.....	73
B.Comisia de evaluare și asigurare a calității .....	74
C.Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică (Comisia pentru perfecționare și formare continuă).....	74
D.Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	75
E.Comisia pentru controlul managerial intern .....	77
F.Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	78



G.Comisia de revizuire PAS .....	79
H.Comisia de verificare a corectitudinii completării cataloagelor .....	80
I.Comisia pentru monitorizare a frecvenței și notării ritmice .....	80
J.Comisia pentru întocmirea orarului .....	81
K.Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală .....	81
L.Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor naționale .....	82
M.Comisia de înregistrare a comenzilor, recondiționare, transmitere și asigurare a manualelor școlare .....	82
N.Comisia pentru promovarea imaginii școlii .....	83
O.Comisia de inventariere.....	83
P.Comisia pentru acordarea burselor sociale .....	83
Q.Comisia pentru acordarea Bursei profesionale.....	84
R.Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Bani de liceu” .....	84
S.Comisii, în general .....	84
Anexa 9. PLANIFICAREA ORELOR DE DIRIGENȚIE ȘI A ORELOR DE CONILIERE PĂRINȚI .....	86
Anexa 10. CODUL DE ETICĂ al personalului didactic .....	88
Anexa 11. CODUL DE ETICĂ al personalului nedidactic.....	88
Anexa 12. CODUL DE ETICĂ al elevilor .....	88
Anexa 13. PROCEDURA DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ȘI ÎNVOIRE A ELEVILOR.....	88
Anexa 14. PROCEDURA DE ACCES ÎN INCINTA UNITĂȚII – PO A01 .....	88
Anexa 15. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNAT ȘCOLAR .....	88
Anexa 16. FIȘĂ POST PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	88
Anexa 17. FIȘĂ AUTOEVALUARE/EVALUARE PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	88



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

## 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 unitatea 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, precum și modificările ulterioare se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(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 pe site-ul unității de învățământ.

(7) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie, elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții sau reprezentanții 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.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este



obligatorie. Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## 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, 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 elevilor sau 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;
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată ale Ministerului Educației Și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) [domeniu web](#).

• 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 propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

**Art.7** În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, 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	126,35
Posturi personal didactic	94,35
Personal de conducere	3 posturi • 1 Director • 2 Directori adjuncți
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 de stat și dual – 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 și cercetării.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

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

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specific în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.



(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**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, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu 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

Pe perioada pandemiei cu SARS COV 19, conform Hotărârii Consiliului de administrație al CSH, cursurilor se vor desfășura după următorul program:

<u>Dimineață:</u>	<u>După amiază:</u>
<i>Ora:</i>	<i>Ora:</i>
1. 7,30 – 8,10	7. 13,30 – 14,10
2. 8,15 – 8,55	8. 14,15 – 14,55
3. 9,00 – 9,40	9. 15,00 – 15,40
4. 9,50 – 10,30	10. 15,50 – 16,30
5. 10,35 – 11,15	11. 16,35 – 17,15
6. 11,20 – 12,00	12. 17,20 – 18,00
12-13,30 - dezinfecție	13. 18,05 – 18,45

Programul claselor:

<u>Dimineață:</u>	<u>După amiază:</u>
IX A --> IX I	X B --> X M
XII A --> XII K	XI A --> XI I
X A	Postliceală- an I și II
IX AP, BP profesională	XI, XII seral
X AP, X BP profesională	
XI AP, BP, CP profesională	



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

(2) Programul de funcționare al departamentelor din CSH este dat în **Anexa nr. 5**. În situații speciale, programul de lucru al serviciilor 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. 6**) .

(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/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/ calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului .

(6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toata clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art.14** Pentru fiecare elev cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

#### Art.15



- (1) La înscrierea în învățământul liceal și profesional, inclusiv dual, 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 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 asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea 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;
  - personalul didactic auxiliar;
  - personalul nedidactic;
  - reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate;
  - consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților;
  - consiliul școlar al elevilor;
  - autoritățile administrației publice locale;
  - reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic inclusiv dual 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 și cercetării.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.
- (4) Componenta 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. nr. 5154/2021 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.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **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 al ministrului educației și cercetării.

### **Capitolul 3 - Directorul**

#### **Art.20**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, 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 și cercetării.

(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. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(6) Directorul 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 vacantării 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 și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### **Art.21**



- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, **directorul are următoarele atribuții:**
- este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - organizează întreaga activitate educațională;
  - răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean, și postat pe site-ul unității de învățământ, 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:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt (\* conform OME nr. 4597/2021):
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - 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);
  - propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - 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;
  - 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;
  - 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;
  - numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice – de regulă, titulare – care își desfășoară activitatea în structurile respective;



- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - l) \*aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - n) \*aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - r) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - u) \*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;
  - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale angajaților de la programul de lucru;
  - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
  - x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - z) 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;
  - aa) 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;
  - bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
  - cc) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - dd) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din 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 și cercetării.

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

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

#### Atribuții specifice postului de director adjunct - conform *OME nr. 4597/06.08.2021*

##### 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 accidente 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/familiiile 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 responsabili 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 anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) 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 anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți.

(2) **Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație**, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

**Art.31** Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**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 realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) plan managerial;
- c) 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 stabilite prin PRAI și PLAI.
- (3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.
- (4) Planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.
- Art.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** 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.37** 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.

## Titlul IV - Personalul unităților de învățământ

### Capitolul 1 - Dispoziții generale

- Art.38** (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, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- Art.39**
- (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 agreseze 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/extrașcolare.
- (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.40** (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, organele 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.41** Personalul didactic de predare este organizat în **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 comisiilor și colectivelor.

**Art.42** 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.43** 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.44** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(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. 10**).

(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;
- b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- c. să întocmească planificările și să le prezinte responsabililor 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, ME 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 responsabili 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, 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, cu excepția perioadei de pandemie;
- 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 hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- 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 responsabililor 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 în scop personal;
- 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.45** 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 cercetării și ministrului sănătății.



**Art.46** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.47** 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. În corpul D unde își desfășoară activitatea 7 clase, serviciul pe școală se realizează săptămânal de către profesorii nominalizați, conform programării.**

#### **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 **și 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 încuie în dulap.
  - Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu portarul – **conform Anexei nr. 14, 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 învoșiți (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.48**

(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. 11).

#### **Art.49**

(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.50**

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

#### **Art.51**

(1) Evaluarea personalului didactic se realizează 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. 51.1**

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 dirigenție și respectiv în prima ședință cu părinții de către dirigențele clasei.



## Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art.52** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului Intern CSH.

**Art.53** Personalul 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.54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

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

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevi, 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.

(11) În situații obiective, cu ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.55 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 anuale, 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 elevi 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 elevi 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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.56 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.57** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional, postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al



comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului 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.

(4) În situații obiective, cu ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art.58 Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- 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;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art.59**

(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.

## **Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

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

#### **Art.60**

(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 diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul 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.61** 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 – OMEC 5447/31.08.2020, Art. 61-63):

- 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 realizare 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.62 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.63 (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.64**

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.65**



- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginți pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginți un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

#### **Art.66**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginți sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginți realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginți astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, diriginții stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginți 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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginți 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.67** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginți stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințului, poate participa și elevul.

**Art.68 Profesorul diriginți are următoarele atribuții în conformitate cu :** Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN privind activitățile specifice funcției de diriginți - Ordinul MECI 5132/10.09.2009; ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare, Art. 68-70:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții 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 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. Monitorizează:**

- a) situația la învățatură 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) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**4. Informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- e) părinții sau reprezentanții 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.69 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;



- d) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) aplică chestionarele privind stabilirea stilurilor de învățare pentru elevi, stabilirea CDȘ-ului și altele;
- l) informează părinții sau reprezentanții legali cu privire la Procedura de motivare a absențelor și învoirea elevilor este parte a acestui document – **Anexa nr.13**.
- m) realizează proceduri specifice.

### Secțiunea 3 - Comisiile din unitățile de învățământ

**Art.70** Necesarul de comisii cu caracter temporar și ocazional adaptat la contextul propriu unității școlare și va fi dezbătut anual, în cadrul consiliului profesoral.

#### **Art.71**

(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 de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și 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:

(5) **Comisiile cu caracter temporar** sunt:

- 1. Comisia pentru întocmirea orarului;
- 2. Comisia proiecte programe internaționale;
- 3. Comisia pentru pregătirea și organizarea examenelor naționale - simulare BAC 2022 /BAC 2022;
- 4. Comisia de verificare a corectitudinii completării cataloagelor;
- 5. Comisia de monitorizare a frecvenței și notare ritmică;
- 6. Comisia de înregistrare a comenzilor, recondiționare, transmitere și asigurare a manualelor școlare;
- 7. Comisia de acordare a bursei profesionale;
- 8. Burse sociale;



9. Bursă bani de liceu;
10. Comisia pentru înscrierea elevilor în liceu;
11. Comisia pentru înscrierea elevilor în învățământul profesional;
12. Comisia pentru înscrierea elevilor în învățământul postliceal;
13. Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei școlare;
14. Comisia scheme orare;
15. Comisia pentru acordarea alocațiilor;
16. Comisia de recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile;
17. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
18. Comisie actualizare baze date ÎPT;
19. Comisie pentru transport;
20. Comisie inserție profesională;
21. Comisia pentru elaborarea/revizuirea PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII;
22. Comisia pentru gestionarea site-ului școlii și a paginii de facebook;
23. Colectivul de lucru pentru elaborarea, revizuirea R.O.F. și R.I.;
24. Comisia pentru încadrare și salarizare;
25. Comisia pentru monitorizare a stagiilor de practică;
26. Comisia de organizare a instruirii practice;
27. Comisia pentru alegerea calificării profesionale pentru clasa a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică;
28. Comisia pentru planificarea tezelor;
29. Comisia pentru gestionarea datelor cu caracter personal;
30. Comisia de etică și integritate;
31. Comisia pentru selecționarea documentelor create la nivelul unității;
32. Comisia pentru elaborarea și redactarea revistei școlii;
33. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
34. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație;
35. Comisia de mobilitate;
36. Comisia paritară la nivel de unitate de învățământ;
37. Comisia pentru administrarea platformei pentru învățarea online;
38. Comisia pentru calculul sporurilor și dobânzii legale neacordate în perioada 01.01.2017-31.12.2019.

**(6) Comisiile cu caracter ocazional sunt:**

1. Comisia de inventariere;
2. Comisia pentru asistența sanitară a elevilor, profesorilor și părinților;
3. Comisia pentru cercetarea faptelor săvârșite de un angajat al unității școlare ce constituie abateri disciplinare ale angajaților;
4. Comisia pentru achiziții publice – an financiar;
5. Comisia pentru recepție lucrări de reparații sau alt tip de lucrări – an financiar;
6. Comisia pentru recepție mărfuri;
7. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor;
8. Echipă implementare proiect acreditare ERASMUS;
9. Comisie Program ȘCOALA DE ACASĂ.

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

**Art. 72**

(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.71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.



- (2) Activitatea comisiilor din 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/comisiile elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (4) Atribuțiile comisiilor sunt prevăzute în **Anexa nr. 8**.

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

### **Capitolul 1 - Compartimentul secretariat**

#### **Art.73**

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

#### **Art.74 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 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 la învățământul profesional și postliceal, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- 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 și cercetării;
- 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. 75**



- (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.76

- (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, denumit „contabil”.
- (3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### Art.77 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) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale 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.78

(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.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art.79** 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.80

(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.81** (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.82** 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.83** 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.84** (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.85** (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.



**Art.86** 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.87**

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) 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 și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (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, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- (8) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

## **Titlul VII –Elevii**

### **Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elevi**

**Art.88** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art.89** Dobândirea calității de beneficiar primar al educației (elev) al CSH se realizează prin înscrierea elevilor repartizați la acest liceu în urma promovării examenului de evaluare națională și a repartizării computerizate / ISJ Prahova în efectivele claselor a IX-a ale CSH, conform opțiunilor exprimate în prealabil.

**Art.90** Înscrierea 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 sau reprezentanților legali.

**Art.91** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.92** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.93** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CSH.

##### **Art.94**

(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 sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

- 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 sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către 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.95**

(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.96** Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

#### **Art.98**

(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.99**



- (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 ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților 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 și cercetării.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art.100**

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.
- (2) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (3) 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.
- (4) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

### **Capitolul 3 - Evaluarea elevilor**

#### **Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

**Art.101** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia

#### **Art.102**

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back 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.103** (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

**Art.104** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:  
a) evaluări orale;



- b) teste, lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate;
  - e) proiecte;
  - f) probe practice;
  - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.
- (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.105** 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.106**

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

**Art.107**

- (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 de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.
- (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.108**

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (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.109**

- (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, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine 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 modulului, 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 modulului.
- (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.110** 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.

**Art.111** Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art.112**

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în 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.**

(3) 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.

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

**Art.113** 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.114** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare – OMECȘ nr. 5232/14.09.2015, modificat prin OMEN nr. 3218/16.02.2018 .

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată 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 sau reprezentantului legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții sau reprezentanților 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.115** (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**.

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

#### **Art. 116**

(1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să aibă media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzica și coregrafie trebuie să aibă cel puțin nota 6,00 pentru specializarea respectivă/la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la oricare din disciplinele practice de specialitate media anuală peste 6,00 (șase).

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de minimum 6,00 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) - (4) 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.117** 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:

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

b) 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;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;

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

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile 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.118**

(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, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, 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.

#### **Art.119**

(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.

(2) 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.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) 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.120**

(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. 119, 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. 119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, 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.121**

(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.122**

(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.123**

(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/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe 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 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.

(9) 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.124**

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență 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, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

#### **Art.125**

(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 sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul 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 sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții 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 și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (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 sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(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 și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților 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) - (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 și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(14) Copiilor 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.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art.126**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau 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 i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

#### **Art.127**

(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 sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui 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, cu modificările și completările ulterioare.

## Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

### Art.128

(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.129** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.130** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

### Art.131

(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.132

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o 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 întregă 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.

#### **Art.133**

- (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.134**

- (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.135**

- (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. 134 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 notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. 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. 134 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.136** 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.137** Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.



**Art.138** 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.139** (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal precum și în învățământul 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 elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) 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.

**Art.140** (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul 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 comisiei pentru curriculum.

#### **Art.141**

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera 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. 144 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 și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite prin lege;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 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;

f) 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;

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



(2) Prevederile alin. (1) lit. c), d), e) și f) de la alin.1 se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

**Art.142** 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. 143** (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. 144**

(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 și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4).

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

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de 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 bilingvă la celelalte clase;



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

**Art. 145** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.146**

(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 și Cercetării, 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 și Cercetării 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.147**

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

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

**Art.149** 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.

## Capitolul 5 - Codul de etică al elevilor

Codul de etică al elevilor se regăsește în **Anexa nr.12**.

## Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ

### Capitolul 1 - Dispoziții generale

**Art.150** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art.151**



- (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 minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, 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.152** (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.153** (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.154** 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.155** (1) Componenta, 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.156** (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 sau reprezentanților legali

**Art.157** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai CSH.

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

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

**Art.158** (1) Părintele sau reprezentantul 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.159** (1) Părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art.160** Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

#### **Art.161**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul 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/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul 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 sau reprezentanților legali

#### **Art.162**

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare cu amendă cuprinsă între 100 lei și 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 sau reprezentantul 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 din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau sau reprezentantul 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 sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art.163** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.164** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

### Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților

**Art.165** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții 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, tutorei sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

**Art.166** (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 sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

### Capitolul 4 - Comitetul de părinți

**Art.167** (1) În CSH la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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



(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art.168**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, 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 clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.169** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.170** (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### **Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art.171**

(1) La nivelul CSH funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile 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. 172**

(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 sau reprezentanților 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 prezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.173** 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 sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține 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.174** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din CSH 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 prin hotărâre de către 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.175** (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Contractului educațional este prezentat în Anexa nr.3, 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.176**

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

**Art.178** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CSH.

**Art.179** 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.180** 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.181** 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 accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

**Art.182** (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 elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art.183** (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. 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 sau reprezentantul 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 și cercetării.

**Art.184** (1) CSH încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin 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 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 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.185** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

### Art. 186

(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



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

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. 187.**

(1) În CSH se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a 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.188**

(1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art.189** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

**Art.190** Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament.



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

**Anexa 1. ORGANIGRAMA**

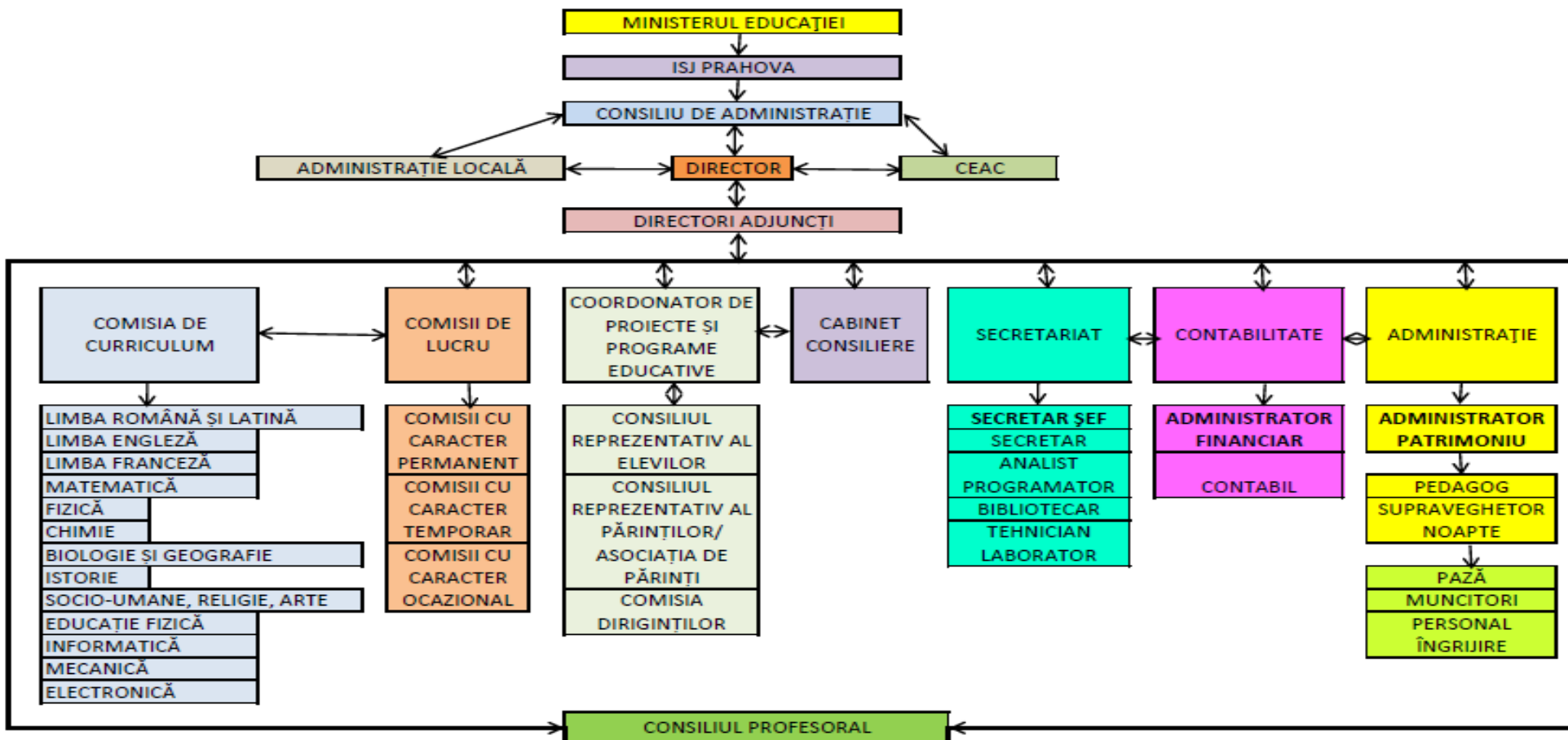


COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
 Strada Constructorilor, nr.8  
 Tel./Fax: 0244- 512161  
 E-mail: [spiruh2003@yahoo.com](mailto:spiruh2003@yahoo.com)

Aprobat CA 10.09.2021  
 Director,

Nr. înregistrare RI 1985/10.09.2021

**ORGANIGRAMA AN ȘCOLAR 2021-2022**





Anexa 2. OFERTA EDUCAȚIONALĂ 2021-2022

## PLAN ȘCOLARIZARE AN ȘCOLAR 2021-2022

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



### Anexa 3. CONTRACT EDUCAȚIONAL 2021-2022

#### 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. Beneficiarul indirect, doamna/domnul .....,  
părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației .....elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ 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 educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează direct, corect și transparent, și să nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ. Responsabilitatea unității de învățământ încetează atunci când elevul părăsește incinta școlii sau la finalul activităților extracurriculare care nu se desfășoară la sediul școlii;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);
- d) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești;
- g) prezintă un comportament civilizată (nu agresează fizic, psihic, verbal) în raport cu elevii și întregul personal al Colegiului "Spiru Haret", Municipiul Ploiești;



h) să fie responsabili față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.

**3. Elevul are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat autorizat/acreditat;

c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) 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;

e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;

o) 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  
 COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI  
 Strada Constructorilor, nr.8  
 Tel./Fax: 0244- 512161  
 E-mail: [spiruh2003@yahoo.com](mailto:spiruh2003@yahoo.com)

### Anexa 4. GRAFICUL DE INSTRUIRE PRACTICA

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

NR.INREG. RI 1907/08.09.2021

APROBAT DIRECTOR,  
 PROF. STROE SOFIA

#### GRAFICUL INSTRUIRII PRACTICE

#### ANUL SCOLAR : 2021 - 2022

DATA	SEMESTRUL I - 14 săptămâni și 3 zile														SEMESTRUL al II- lea - 20 săptămâni													OB.											
	13-17.09.2021	20-24.09.2021	27.09-1.10.2021	04-08.10.2021	11-15.10.2021	18-22.10.2021	25-29.10.2021	01-05.11.2021	08-12.11.2021	15-19.11.2021	22-26.11.2021	29.11-03.12.2021	06-10.12.2021	13-17.12.2021	20-22.12.2021	10-14.01.2022	17-21.01.2022	24-28.01.2022	31.01-4.02.2022	07-11.02.2022	14-18.02.2022	21-25.02.2022	28.02-04.03.2022	07-11.03.2022	14-18.03.2022	21-25.03.2022	28.03-01.04.2022		04-07.04.2022	08-14.04.2022	02-06.05.2022	09-13.05.2022	16-20.05.2022	23-27.05.2022	30.05-03.06.2022	06-10.06.2022	13-17.06.2022	20-24.06.2022	27.06-01.07.2022
CLASA / S&P	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S14B	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31	S32	S33	S34	S35	S36	S37	
IX E	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	AL	AL	AL	Ma
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	Ma
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	CC	CC	CC	Ma	
IX H	AC	EE	EE	EE	EE	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC	AC		EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	EE	NE	NE	NE	EE	EE	EE	V	
IX I	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	AC DI	Ma
X H	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	Ma
X I	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	FI	FI	FI	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	Ma
X J	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	CC	CC	CC	CC	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	MI	
X K	SP	SA	SA	SA	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	MI	
X L	AC	NE	NE	NE	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	L	
X M	AC	AC	AC	AC	NE	NE	NE	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	L	
XI F	SS	SS	GM	GM	SA	SA	SA	SS	SS	GM	GM	SS	SS	SS		GM	SS	SS	SS	SS	SS	GM	GM	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	GM	SS	GM	GM	SS	SS	Ma	
XI G								SA	SA	SA																											GM	GM	Ma
XI H	RM	AC	AC	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	RM	EE	EE	EE		EE	EE	EE	EE	EE	DI	DI	DI	EE	EE	DI	DI	DI	RM	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	DI	J	
XII				AC	AC											RM	RM	RM																					
XII F	SS	GM	SS	GM	SS	GM	SS	GM	SS	SS	SS	SA	SA	SS		GM	SS	SA	GM	GM	SS	GM	SS	GM	SS	GM	SS	GM	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	SS	V	
XII G	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	MI
XII H	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	SA	SA	SA	SA		SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	SA	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	GM	J	
XIII I	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	VG	VG	VG	VG	VG	VG	RI	RI	VG	VG	VG	VG	VG	VG	VG	VG	SEM	SEM						L	
XII J	FD	FD														AC	AC																			FD			
XII K	RM	RM																																		RM	RM	RM	
IX A	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	V	
IX B	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	V
X AD 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	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	L		
X AD Sudor	FI	FI	FI	FI	FI	FI	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP		SP4F2	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	SP	FI	FI	FI	SA	SA	SA	SA	SA	SA	V	
X AD C&S	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	L	
X AD C&S	SP	SP	SP	SP	SP	SP	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI		SP2R4	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	RI	SP	SP	SP	SA	SA	SA	SA	SA	SA	V	
X B	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	NC	NC	NC	FI	FI	FI	FI	FI	FI	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	FI	MLJ	
XI P A	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	Ma MI	
XI P B	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	L Ma	
XI P C	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN		AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	AC RN	ML J	
XIII S	VG	VG																			SA	SA	SA																
I PL																																							
	Săptămâna practică comasată							AC	ANTON CONSTANTIN					DI	DUȚĂ IRINEL				FD	FILIPESCU DOINA					RI	RADU ION				SA	SCHONAUER ALFRED				VG	VOINEA GEORGI			
	Săptămâna "ȘCOALA ALTFEL!"							AL	ALDEA LUMINIȚA					EE	EPURE EUGEN				GM	GHEORGHE NĂSTASE MIRELA					RM	RADU MARIUS				SP	SANDU PETRUȚA				NE	NIȚĂ ELENA			
								CC	CHIREA COSTICĂ					FI	FRAȚILA IOAN				NC	NICOLAE CONSTANTIN					SS	STROE SOFIA				SEM	ȘERBĂNOIU MIHAELA				RN	RIZEA NELU			



## Anexa 5. PROGRAM DE FUNCȚIONARE DEPARTAMENTE

- (1) Funcționarea **secretariatului** are loc după următorul orar:
- Zilnic: 07,30 – 19,30
  - în două schimburi: 07,30 – 15,30, 11,30 – 19,30, pauză de masă: schimbul I – 12,30-12,50, schimbul II – 16,00-16,20.
- (2) Programul de lucru al **analistului programator** se desfășoară zilnic: 7,30 - 15,30, pauză de masă: 12,30-12,50.
- (3) Programul **conducerii unității** este de la 7,30 la 19,30 și este structurat pe două schimburi.
- (4) **Compartimentul financiar** funcționează zilnic în intervalul orar: contabil șef/ contabil: 07,30-15,30, pauză de masă: 12,00-12,20.
- (5) **Compartimentul administrativ** funcționează zilnic în intervalul orar: 7,00-15,00, pauză de masă: 12,00-12,20.
- (6) **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;
  - în cămin fete: 7,00-15,00.
- Pauza de masă: schimbul I – 11,30-11,50, schimbul II – 16,00-16,20.
- Pe perioada pandemiei, programul personalului de îngrijire este următorul:
- în școală: 6,45-14,45 și 12,00-20,00;
- (7) **Personalul de pază și de întreținere** își desfășoară activitatea conform unui grafic întocmit lunar, la program de 8 ore în trei schimburi.
- (8) **Biblioteca unității școlare** are program de funcționare conform următorului grafic:

Luni	7,30-15,30
Marti	11,00-19,00
Miercuri	7,30-15,30
Joi	7,30-15,30
Vineri	7,30-15,30

- (9) 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.
- (10) Programul cabinetului de consiliere este: conform programului afișat.
- (11) 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).
- (12) În situații speciale, programul de lucru al serviciilor mai sus menționate poate suporta modificări.



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

## Anexa 6. 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 7. COMISII – 2021-2022

**COMISIILE**  
**LA NIVELUL COLEGIULUI „SPIRU HARET”, MUNICIPIUL PLOIEȘTI**  
**AN ȘCOLAR 2020-2021**

**I. COMISII CU CARACTER PERMANENT**

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	<b>COMISIA PENTRU CURRICULUM</b> Decizie Nr.          Decizie Nr. Subcomisie Diriginți	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. TĂNASE ANCA <b>Membri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prof. VLAD ADRIANA , LIMBA ROMÂNĂ + LATINĂ</li> <li>■ Prof. CHIRICU MARA , LIMBA ENGLEZĂ</li> <li>■ Prof. ILIAȘ IRINA , LIMBA FRANCEZĂ</li> <li>■ Prof. BADEA ION , MATEMATICĂ</li> <li>■ Prof. STOEAN CONSTANTINA , FIZICĂ</li> <li>■ Prof. BANCIU ROXANA, CHIMIE</li> <li>■ Prof. RADU NICOLETA , ISTORIE</li> <li>■ Prof. DOBRICĂ CRISTINA , SOCIO-UMANE + ARTE</li> <li>■ Prof. SOROHAN CARMELIA, BIOLOGIE + GEOGRAFIE</li> <li>■ Prof. SASU ANDREI, EDUCAȚIE FIZICĂ</li> <li>■ Prof. POPA MIRELA , INFORMATICĂ</li> <li>■ Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA, MECANICĂ</li> <li>■ Prof. RADU MARIUS , ELECTRONICĂ</li> </ul> <b>Subcomisia diriginți</b> <b>Președinte:</b> Prof. IONITA CONSTANTIN – director adjunct <b>Responsabil:</b> Prof. ZVIRID RAMONA – Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare <b>Membri:</b> <b>Conform deciziei</b>
2.	<b>COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII</b>    Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Responsabil:</b> Prof. PETRESCU ILEANA <b>Membri:</b> Cf. Deciziei
3.	<b>COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>     Decizie Nr. Decizie Nr. Lucrator desemnat	<b>COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ</b> <b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Membri:</b> Prof. VOINEA GEORGELA - reprezentatul angajatorului (lucrator desemnat CSSM) Prof. SCHONAUER ALFRED- lucrător desemnat (secretar CSSM) Dr. GALITZ MANUELA – medic medicina muncii „MUNMEDICA” SRL <b>Nițoi Mihaela</b> – supraveghetor de noapte și reprezentantul angajaților Prof. DUȚĂ IRINEL - reprezentatul angajatilor SĂNDULESCU VIOLETA GINA- administrator patrimoniu, reprezentatul angajatilor



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
	SSM	<b>SUBCOMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b> <b>Președinte:</b> Prof.STROE SOFIA - director <b>Membri:</b> Prof. ANTON CONSTANTIN – coordonator Prof. RADU MARIUS Maistru instructor RADU ION SĂNDULESCU VIOLETA GINA – administrator patrimoniu
4.	<b>COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Membri:</b> <b>Conform decizie-an calendaristic.</b>
5.	<b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.IONITA CONSTANTIN – director adjunct <b>A. SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI:</b> <b>Responsabil:</b> Prof. BANCIU ROXANA <b>Membri:</b> Prof. ILIAȘ IRINA Prof. OANCEA VICTOR Prof. DOBRICĂ CRISTINA Prof. BUZOIANU CARMEN <b>B. SUBCOMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR</b> <b>Responsabil:</b> Prof.PIRVU NICOLETA <b>Membri:</b> Prof. BUZOIANU CARMEN Prof. TOMA RADU Prof. VIȘINOIU MIHAELA <b>C. SUBCOMISIA PENTRU PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b> <b>Responsabil:</b> Prof. CORCIOV CORNELIA <b>Membri:</b> Prof. VASILICĂ DINU CRISTINA Prof. CONSTANTIN RAMONA



## II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	<b>COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI</b>  Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. DUȚĂ LAURA DORA <b>Membri:</b> Prof. RADU MARIUS Prof. VLAD ADRIANA Prof. POPA MIRELA Prof. PAUN MIHAELA
2.	<b>COMISIA PROIECTE ȘI PROGRAME INTERNAȚIONALE</b>  Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. CHIRICU MARA – director adjunct <b>Responsabili:</b> Prof. Vlad Adriana, Prof. Tanase Anca <b>Membri:</b> Prof. Paun Mihaela Prof. Zvirid Ramona Prof. Popa Mirela
3.	<b>COMISIA PENTRU PREGATIREA SI ORGANIZAREA EXAMENELOR NAȚIONALE -Simulare BAC 2022/BAC 2022</b>  Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. IONITA CONSTANTIN – director adjunct <b>Membri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Prof. VLAD ADRIANA, LIMBA ROMÂNĂ + LATINĂ</li><li>■ Prof. CHIRICU MARA , LIMBA ENGLEZĂ</li><li>■ Prof. ILIAȘ IRINA , LIMBA FRANCEZĂ</li><li>■ Prof. BADEA ION , MATEMATICĂ</li><li>■ Prof. STOEAN CONSTANTINA , FIZICĂ</li><li>■ Prof. BANCIU ROXANA, CHIMIE</li><li>■ Prof. RADU NICOLETA, ISTORIE</li><li>■ Prof. DOBRICĂ CRISTINA , SOCIO-UMANE + ARTE</li><li>■ Prof. SOROHAN CARMELIA, BIOLOGIE + GEOGRAFIE</li><li>■ Prof. POPA MIRELA , INFORMATICĂ</li><li>■ Analist programator: ARION CRISTIAN</li></ul>
4.	<b>COMISIA DE VERIFICARE A CORECTITUDINII COMPLETĂRII CATALOAGELOR</b>  Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Responsabil:</b> Prof. SOROHAN CARMELIA <b>Membri:</b> Prof. GRĂJDAN CRISTINA, Prof. NICOLAE MARILENA Prof. VIȘINOIU MIHAELA
5.	<b>COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ȘI NOTARE RITMICA.</b>  Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. CHIRICU MARA – director adjunct <b>Responsabil:</b> Prof. STAN MIHAELA <b>Membri:</b> Prof. BEȘLEAGĂ RAMONA Prof. POPOVICI ANCA Prof. SIMACHE RAMONA Prof. TUDOR MONICA Prof. STERIE RAMONA Prof. BREAZU NICOLAE



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
		Prof. FRUSINOIU MARIA
6.	<b>COMISIA DE ÎNREGISTRARE A COMENZILOR, RECONDIȚIONARE, TRANSMITERE ȘI ASIGURARE A MANUALELOR ȘCOLARE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil cu comanda manualelor școlare:</b> xxx - bibliotecar <b>Membri:</b> ARION CRISTIAN –analist programator Membrii Comisiei de curriculum Diriginți
7.	<b>COMISIA DE ACORDARE A BURSEI PROFESIONALE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Responsabil:</b> Prof. GHEORGHE NASTASE MIRELA <b>Membri:</b> Prof. STAN MIHAELA – diriginte clasa a XI –a AP Prof. BADEA NADIA – diriginte clasa a XI –a BP, secretar Ms. Instr. ANTON CONSTANTIN – diriginte clasa a XI –a CP Prof.CHIREA COSTICĂ – diriginte clasa a IX –a A P Prof. SERBANOIU MIHAELA– diriginte clasa a X –a BP Prof. VOINEA GEORGELA – diriginte clasa a X-a AP Prof. UNGUREANU ELENA - diriginte clasa a IX –a BP POTLOGEA CORINA – contabil
8.	<b>BURSE SOCIALE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. CHIRICU MARA – director adjunct <b>Membri:</b> Prof. BÎLGĂ GHEORGHE Prof. GHEORGHE GRETA Dr. BANU CARMEN POTLOGEA CORINA - contabil POPA MAGDALENA - secretar
9.	<b>BURSĂ BANI DE LICEU</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. CHIRICU MARA – director adjunct <b>Membri:</b> Prof. RADU NICOLETA Prof. CÂMPEANU IULIA Prof. BREAZU NICOLAE POTLOGEA CORINA - contabil POPA MAGDALENA – secretar
10.	<b>COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN LICEU</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.– IONITA CONSTANTIN - director adjunct <b>Responsabil:</b> Prof. PAUN MIHAELA <b>Membri: Cf. Deciziei</b>
11.	<b>COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA- director <b>Responsabil:</b> Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA <b>Membri:</b> <b>Cf. Deciziei</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef
12.	<b>COMISIA PENTRU ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL</b>	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Membri:</b> <b>Cf. Deciziei</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
	Decizie Nr.	
13.	<b>COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII SCOLII SI A OFERTEI ȘCOLARE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Responsabil:</b> Prof.TANASE ANCA <b>Membri:</b> Prof. POPA MIRELA Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Prof. ZVIRID RAMONA Prof. VIȘINOIU MIHAELA Prof. GRIGORE CRISTINA Prof. ILIAS IRINA
14.	<b>COMISIA SCHEME ORARE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Membri:</b> Prof. PAUN MIHAELA ARION CRISTIAN analist programator BAGEAC GLADIOLA – secretar șef
15.	<b>COMISIA PENTRU ACORDAREA ALOCAȚIILOR</b>	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> NIȚĂ PETRICA <b>Membri:</b> DIRIGINȚII
16.	<b>COMISIA DE RECUNOASTERE SI ECHIVALARE A CREDITELOR PROFESIONALE TRANSFERABILE</b> Decizie Nr.	Prof. STROE SOFIA - director IONESCU DANIELA – metodist ISJ Prahova- membru Prof. CHIRICU MARA- responsabil F.C.D.P.
17.	<b>COMISIA DE GESTIONARE A ACTIVITĂȚILOR DERULATE PRIN SIIIR</b>	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Administrator SIIIR:</b> ARION CRISTIAN-analyst programator <b>Membri:</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar SÂNDULESCU VIOLETA – administrator patrimoniu
18.	<b>COMISIE ACTUALIZARE BAZE DATE ÎPT</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> POPA MAGDALENA - secretar <b>Membri:</b> DIRIGINTII
19.	<b>COMISIE PT. TRANSPORT</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. IONITA CONSTANTIN - director adjunct <b>Responsabil:</b> POPA MAGDALENA – secretar <b>Membri:</b> DIRIGINTII
20.	<b>COMISIE INSERȚIE PROFESIONALĂ</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef <b>Membri:</b> DIRIGINTII claselor finale
21.	<b>COMISIA PENTRU ELABORAREA/REVIZUIREA PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII</b>	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. CHIRICU MARA- director adjunct <b>Membri:</b> Prof. PETRESCU ILEANA



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
	Decizie Nr.	Prof. ZVIRID RAMONA Prof. TANASE ANCA POPA MAGDALENA - secretar
22.	<b>COMISIA PENTRU GESTIONAREA SITE-ULUI ȘCOLII ȘI A PAGINII DE FACEBOOK</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. DUȚĂ LAURA DORA <b>Responsabil:</b> Prof. PETRESCU ILEANA <b>Membri:</b> Prof. PĂUN MIHAELA Prof. ZVIRID RAMONA BAGEAC GLADIOLA – secretar șef
23.	<b>COLECTIVUL DE LUCRU PENTRU ELABORAREA/REVIZUIREA R.O.F. ȘI R.I.</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabili:</b> Prof. CHIRICU MARA/IONITA CONSTANTIN - directori adjuncți <b>Coordonator:</b> Prof. TĂNASE ANCA <b>Membri:</b> Prof. BANCIU ROXANA Prof. VLAD ADRIANA Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA – Reprezentant sindicat DAN GRĂJDEANU – Reprezentant părinți GRĂJDEANU ANA - Reprezentant elevi BAGEAC GLADIOLA – secretar șef ILIE MARIANA ADELA – administrator financiar șef
24.	<b>COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef <b>Membri:</b> Prof. CHIRICU MARA- director adjunct Prof. IONITA CONSTANTIN - director adjunct ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar șef
25.	<b>COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA <b>Membri:</b> Prof. NIȚĂ ELENA Prof. VOINEA GEORGELA
26.	<b>COMISIA DE ORGANIZARE A INSTRUIRII PRACTICE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. RADU MARIUS <b>Membri:</b> Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA Prof. ȘERBĂNOIU MIHAELA
27.	<b>COMISIA PENTRU ALEGEREA CALIFICĂRII PROFESIONALE PENTRU CLASA a X-a, CICLUL INFERIOR AL LICEULUI, FILIERA TEHNOLOGICĂ</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. GHEORGHE NĂSTASE MIRELA <b>Membri:</b> Diriginții claselor a IX-a PROFIL TEHNIC ARION CRISTIAN –analist programator
28.	<b>COMISIA PENTRU PLANIFICAREA TEZELOR</b>	<b>Președinte:</b> Prof. CHIRICU MARA- director adjunct <b>Responsabil:</b> Prof. NICOARĂ SILVIA – clasa a X-a, zi/ și a XI-a, zi/ ÎPT/seral Prof. POPA MIRELA - clasa a IX-a, zi/, clasa a XII-a, zi, a



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
		XIII-a seral Prof. BADEA NADIA - ÎPT
29.	<b>COMISIA PENTRU GESTIONAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. RADU MARIUS <b>Membri:</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef ARION CRISTIAN – analist programator
30.	<b>COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. STOEAN CONSTANTINA <b>Membri:</b> Prof. PÎRVU NICOLETA Prof. PANAIT ALINA
31.	<b>COMISIA DE SELECȚIONARE A DOCUMENTELOR CREATE LA NIVELUL UNITĂȚII</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> Prof. BÎLGĂ GHEORGHE <b>Membri:</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef, responsabil arhivă POPA MAGDALENA – secretar ILIE ADELA MARIANA – administrator financiar șef POTLOGEA CORINA - contabil
32.	<b>COMISIA PENTRU ELABORAREA ȘI REDACTAREA REVISTEI ȘCOLII</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. CHIRICU MARA <b>Membri:</b> Prof. DRAGOMIR ANA-MARIA Prof. ZVIRID RAMONA Prof. UNGUREANU ELENA Prof. MIRICĂ DOMNICA Prof. GRIGORE CRISTINA Prof. FRUSINOIU MARIA
33.	<b>COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA – director <b>Responsabil:</b> CHIRICU MARA <b>Membri:</b> PETRESCU ILEANA - profesor BAGEAC GLADIOLA – secretar șef
34.	<b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ACTELOR DE CORUPȚIE ÎN EDUCATIE</b> Decizie Nr.	<b>Coordonator</b> IONITA CONSTANTIN – director adjunct Secretar: BREAZU NICOLAE <b>Membri:</b> DUȚĂ IRINEL OANCEA VICTOR BÎLGĂ GHEORGHE PIRVU NICOLETA VIȘINOIU MIHAELA VOINEA GEORGELA STOEAN CONSTANTINA BAGEAC GLADIOLA
35.	<b>COMISIA DE MOBILITATE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. <b>Cf. DECIZIEI</b>
36.	<b>COMISIA PARITARA LA NIVEL DE UNITATE DE INVATAMANT</b> Decizie Nr.	<b>Reprezentant angajator:</b> <b>Cf. DECIZIEI</b>



Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
37.	<b>COMISIA PENTRU ADMINISTRARE PLATFORMĂ ÎNVĂȚARE ON LINE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA- Director <b>Membri:</b> Prof.PETRESCU ILEANA Prof. POPA MIRELA ARION CRISTIAN – ANALIST PROGRAMATOR
38.	<b>COMISIA PENTRU CALCULUL SPORURILOR ȘI DOBÂNZII LEGALE NEACORDATE ÎN PERIOADA 01.01.2017- 31.12.2019</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA- Director <b>Membri:</b> BAGEAC GLADIOLA – secretar șef ILIE ADELA – contabil șef

### III. COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Nr. crt.	COMISIA	MEMBRII COMISIEI
1.	<b>COMISIA DE INVENTARIERE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.IONITA CONSTANTIN– director adjunct <b>Membri:</b> <b>CF. DECIZIEI</b>
2.	<b>COMISIA PENTRU ASISTENȚA SANITARĂ A ELEVILOR, PROFESORILOR ȘI PĂRINȚILOR</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.TĂNASE ANCA <b>Responsabil:</b> <b>PANĂ CRINA-asistent medical</b> <b>IONIȚĂ GABRIELA- asistent medical</b>
3.	<b>COMISIA PENTRU CERCETAREA FAPTELOR SĂVÂRȘITE DE UN ANGAJAT AL UNITĂȚII ȘCOLARE CE CONSTITUIE ABATERI DISCIPLINARE ALE ANGAJAȚILOR</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.STROE SOFIA - director Conform decizie. Când este cazul
4.	<b>COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE – AN FINANCIAR 2021</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> SÂNDULESCU VIOLETA – administrator patrimoniu <b>Membri:</b> ILIE ADELA MARIANA- administrator financiar șef POTLOGEA CORINA - administrator financiar
5.	<b>COMISIA PENTRU RECEPȚIE LUCRĂRI DE REPARAȚII SAU ALT TIP DE LUCRĂRI – AN FINANCIAR 2021</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof.STROE SOFIA - director <b>Responsabil:</b> SÂNDULESCU VIOLETA – administrator patrimoniu <b>Membri:</b> Cf. DECIZIE
6.	<b>COMISIA PENTRU RECEPȚIE MĂRFURI</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. IONITA CONSTANTIN – director adjunct <b>Membri:</b> Diaconu Eugen – bucătar



		Niță Petrica – pedagog Potlogea Corina – contabil
7.	<b>COMISIA DE CASARE A OBIECTELOR DE INVENTAR SI A MIJLOACELOR FIXE</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. CHIRICU MARA – director adjunct <b>Membri:</b> Cf. Deciziei
8.	<b>ECHIPĂ IMPLEMENTARE PROIECT ACREDITARE ERASMUS</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> Prof. STROE SOFIA- Director <b>Coordonator și persoană de contact:</b> Tănase Anca Chiricu Mara, Vlad Adriana, Păun Mihaela, Zvirid Ramona, Popa Mirela Ilie Adela – contabil șef
9.	<b>COMISIE PROGRAM ȘCOALA DE ACASĂ</b> Decizie Nr.	<b>Președinte:</b> PĂUN MIHAELA <b>Membri:</b> Radu Marius Petrescu Ileana Oancea Victor Potlogea Corina

### RESPONSABILI DE COMISII ANUL ȘCOLAR 2021 - 2022

- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare – Prof. ZVIRID RAMONA - Decizie Nr.
- Responsabil cu admiterea ÎPT – Prof. Gheorghe Năstase Mirela -Decizie Nr.
- Responsabil arie curriculară ÎPT – Prof. Gheorghe Năstase Mirela- Decizie Nr.
- Responsabil formare continua –Prof. Chiricu Mara - Decizie Nr.
- Responsabil REVISAL – Bageac Gladiola – secretar șef - Decizie Nr.
- Responsabil arhivă – Bageac Gladiola – secretar șef Decizie Nr.
- Responsabili de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii cu CES: Petrescu Ileana (a X-a A) – Decizie Nr.
- Responsabil cu ANI - Bageac Gladiola – secretar șef Decizie Nr.
- Responsabil cu activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 – Administrator Săndulescu Violeta -Decizie Nr.
- Secretar consiliu profesoral – Dragomir Ana-Maria - Decizie Nr.
- Secretar consiliu administrație –Paun Mihaela- Decizie Nr.
- Responsabil monitorizare proiect ROSE – Popa Mirela - Decizie Nr.
- Consilier etică – Stoean Constantina – Decizia
- Responsabil site școală – Duță Laura – Decizia
- Responsabil condică prezență cadre didactice –Arion Cristian, Decizia nr.
- Responsabil serviciu pe școală –profesori - Prof. IONITA CONSTANTIN – director adjunct – Decizia
- Responsabil cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați – Prof. CONSTANTIN RAMONA – Decizia



## Anexa 8. ATRIBUȚII COMISII

### Atribuțiile comisiilor

#### 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 – OMEC 5477/31.08.2020.

#### 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 instrumente de evaluare pe care le propune spre aprobare de către director.
- Realizează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- Realizează 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 OMEC prin care sunt aprobate;
- OMEC 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 – OMEC 5477/31.08.2020
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  
ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC 5477/31.08.2020.

#### **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 europene.
- 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;
- Întocmește documentele necesare cerute de Inspectoratul Școlar Județean Prahova;
- Întocmește anual raportul comisiei.
- Procură documentele curriculare oficiale privind dezvoltarea profesională;
- Asigură aplicarea metodologiilor emise și aprobate anual prin Ordin MEC 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 – OMEC 5477/31.08.2020;
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, dezinfecțiilor 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 – OMEC 5477/31.08.2020;
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 si 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 diriginți, 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 diriginților 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) instruește profesorii diriginți 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 – OMEC 5477/31.08.2020;
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 – OMEC 5477/31.08.2020;
3. ORDIN privind aprobarea Strategiei MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar - OMEC 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 în 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 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 – OMEC 5477/31.08.2020;

### **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 – OMEC 5477/31.08.2020,

#### **Atribuții comisie:**

- verifică modul de completare a cataloagelor de către fiecare diriginte;
- prezintă informări scrise, la sfârșitul anului școlar;
- realizează 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 – OMEC 5477/31.08.2020;

#### **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 alocate 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 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 – OMEC 5477/31.08.2020.

#### **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 anual 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 – OMEC 5477/31.08.2020

#### **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;
- asigură 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 – OMEC 5477/31.08.2020

#### **1. Atribuțiile comisiei:**

- a) planifică și organizează programele 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) propune și stabilește obiectele la care se vor susține probe de evaluare etc.
- c) monitorizează rezultatele și le diseminează 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 anual 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 înregistrare a comenzilor, 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 – OMEC 5477/31.08.2020

#### **1. Atribuțiile Comisiei:**



- prezintă oferta de carte/manuale școlare alternative și efectuează comenzile pentru achiziționarea de noi cărți;
- organizează expoziții de manuale alternative;
- completează pe platformă numărul de manuale necesare;
- 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 – OMEC 5477/31.08.2020

#### **Atribuțiile Comisiei:**

- a) promovează imaginea școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv., site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);
- b) întocmește, prezintă și difuzează 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) realizează prezentări ale liceului în diverse școli din zonă;
- d) elaborează proceduri privind funcționarea comisiei în funcție de nevoile proprii.
- e) realizează 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 – OMEC 5477/31.08.2020,
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 – OMEC 5477/31.08.2020

#### **Atribuțiile Comisiei:**

- urmărește aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind acordarea burselor, alocațiilor și ajutoarelor ocazionale
- informează cu promptitudine dirigenții 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 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 – OMEC 5477/31.08.2020
3. HG privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional - HG 951 / 28.12.2017

#### **Atribuțiile Comisiei:**

- afișează 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 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 – OMEC 5477/31.08.2020

#### **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
2. ORDIN privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMEC 5477/31.08.2020

#### **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 anuale asupra propriei activități;
  - realizează proceduri;
  - realizează portofoliul personal.

**Atribuțiile responsabilului de 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 și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- 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 anual 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 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.



**Anexa 9. PLANIFICAREA ORELOR DE DIRIGENȚIE ȘI A ORELOR DE CONILIERE PĂRINȚI**

**PLANIFICAREA ORELOR DE DIRIGENȚIE ȘI A ORELOR DE CONSILIERE PĂRINȚI**

CLASA	DIRIGINTE	ORĂ DIRIGENȚIE	ORĂ CONSULTAȚII CU PĂRINȚII
IX A	CORCIOV CORNELIA		
IX B	TĂNASE ANCA		
IX C	VLAD ADRIANA		
IX D	RADU NICOLETA		
IX E	NICOLAE MARILENA		
IX F	OANCEA VICTOR		
IX G	RADU LUMINIȚA		
IX H	CONSTANTIN RAMONA		
IX I	DUȚĂ IRINEL		
X A	PETRESCU ILEANA		
X B	PÎRVU NICOLETA		
X C	BREAZU NICOLAE		
X D	ANA CLAUDIA		
X E	SOROHAN CARMELIA		
X F	PANAIT ALINA		
X G	ILIAȘ IRINA		
X H	DRAGOMIR ANA MARIA		
X I	GRĂJDAN CRISTINA		
X J	SASU ANDREI		
X K	STANCIU CAMELIA		
X L	FRUSINOIU MARIA		
X M	POPOVICI ANCA		
XI A	POPA MIRELA		
XI B	BADEA ION		
XI C	DUTA LAURA		
XI D	STOEAN CONSTANTINA		
XI E	ZVIRID RAMONA		
XI F	CAMPEANU IULIA		
XI G	VISINOIU MIHAELA		
XI H	BILGA GHEORGHE		
XI I	DUȚĂ MONA LISA		
XII A	BANCIU ROXANA		
XII B	BESLEAGA RAMONA		
XII C	CHIRICU MARA		
XII D	NICOARĂ SILVIA		
XII E	PĂUN MIHAELA		
XII F	TOMA RADU		



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

<b>XII G</b>	IONIȚĂ CONSTANTIN		
<b>XII H</b>	GHEORGHE NĂSTASE MIRELA		
<b>XII I</b>	DRUGĂ MARINA		
<b>XII J</b>	FILIPESCU DOINA		
<b>XII K</b>	RADU MARIUS		
<b>IX Ap Dual</b>	CHIREA COSTICĂ		
<b>IX Bp</b>	UNGUREANU ELENA		
<b>X APD</b>	VOINEA GEORGELA		
<b>X BP</b>	ȘERBĂNOIU MIHAELA		
<b>XI Ap</b>	STAN MIHAELA		
<b>XI Bp</b>	BADEA NADIA		
<b>XI Cp</b>	ANTON CONSTANTIN		
<b>XI Seral</b>			
<b>XIII Seral</b>	SCHONAUER ALFRED		
<b>01 PL-TOMCN</b>	MIRICĂ DOMNICA		
<b>02 PL-AP</b>	GRIGORE CRISTINA		
<b>Consultații cu părinții - cadre didactice fără dirigenție</b>			



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

- Anexa 10. CODUL DE ETICĂ al personalului didactic**
- Anexa 11. CODUL DE ETICĂ al personalului nedidactic**
- Anexa 12. CODUL DE ETICĂ al elevilor**
- Anexa 13. PROCEDURA DE MOTIVARE A ABSENȚELOR ȘI ÎNVOIRE A ELEVILOR**
- Anexa 14. PROCEDURA DE ACCES ÎN INCINTA UNITĂȚII – PO A01**
- Anexa 15. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNAT ȘCOLAR**
- Anexa 16. FIȘĂ POST PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**
- Anexa 17. FIȘĂ AUTOEVALUARE/EVALUARE PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**