COLEGIUL NAŢIONAL „SPIRU HARET”, TECUCI
Bd. Victoriei, nr. 12
Telefon/Fax 0236 811695
E-mail: cnsh.tecuci@gmail.com
Site: www.spiruharet-tecuci.ro

Ministerul Educației

Nr. 4210/ 12.10.2023

REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, TECUCI

2023-2024

Dezbătut şi avizat în şedinţa *Consiliului profesoral* din data de 12.10.2023
Aprobat de *Consiliul de administraţie*, în data de 12.10.2023

OPIS

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale p. 03

CAPITOLUL II. Organizarea şi conducerea şcolii
II. 1. Organizarea activităţii p. 04
II. 2. Organe de conducere p. 04
II. 3. Organisme funcţionale p. 06
II. 4. Comisii cu caracter permanent p. 11
II. 5. Comisii cu caracter temporar p. 15
II. 6. Comisii cu caracter ocazional p. 16

CAPITOLUL III. Procesul instructiv-educativ
III. 1. Programul şcolar p. 16
III. 2. Orarul şcolar p. 17
III. 3. Planuri cadru de învăţământ. Programe. Manuale şcolare p. 18
III. 4. Constituirea claselor p. 18
III. 5. Evaluarea rezultatelor elevilor şi încheierea situaţiei şcolare p. 19
III. 6. Examenele organizate la nivelul unității p. 21

CAPITOLUL IV. Resurse umane
IV.1. Personalul didactic p. 21
IV.2. Elevii p. 23
IV.3. Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ p. 35
IV.4 Cabinetul medical școlar p. 40
IV.5. Părinții p. 42

CAPITOLUL V. Securitatea în interiorul şcolii p. 46

CAPITOLUL VI. Norme privind SSM, disciplina muncii, organizarea timpului, sancţionarea abaterilor, evaluarea activităţii:
1. Dispoziţii generale p. 51
2. Norme de securitate şi sănătate în muncă. Principiul nediscriminării p. 52
3. Disciplina muncii. Obligațiile conducerii p. 54
4. Disciplina muncii. Obligațiile salariaţilor p. 58
5. Organizarea timpului de muncă şi de odihnă în unitate p. 59
6. Abateri şi sancţiuni disciplinare p. 60
7. Protectia datelor cu caracter personal p. 61
8. Criteriile şi procedura de evaluare a performanţelor activităţii profesionale a salariatului p. 62

CAPITOLUL VII. Relaţiile şcolii cu comunitatea p. 62

CAPITOLUL VIII. Dispoziţii finale p. 63

ANEXE:
Anexa 1. Organigrama CNSH, an școlar 2023-2024 p. 64
Anexa 2. Contractul educaţional 2023-2024 p. 65
Anexa 3. Politica de confidențialitate a Colegiului Național „Spiru Haret”, Tecuci p. 67

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament Intern* conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv - educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabile şi de secretariat din cadrul Colegiului Naţional „Spiru Haret” Tecuci. El este elaborat în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/ 04.07.2023 (publicată în *Monitorul Oficialal României, partea I, nr. 613/ 05.07.2023*), cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (aprobat prin ORDINUL nr. 4.183/04.07.2022, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 675/06.07.2022), cu *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare și cu procedurile interne (P.*O. 123 privind elaborarea Regulamentului intern al unității*), și este bazat pe propunerile cadrelor didactice, ale părinţilor şi ale elevilor. Scopul său este de a completa *ROFUIP* cu prevederi specifice unității, adaptându-l la realitatea specifică acesteia.

Art. 2. Respectarea prezentului *Regulament* este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, elevi şi părinţi.

Art. 3. Regulile de disciplină şi obligaţiile întregului personal, ale elevilor şi părinţilor, care decurg din prezentul *Regulament*, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde de calitate ridicate a procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul colegiului.

Art. 4. Prevederile prezentului *Regulament* se pot modifica şi/ sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, doar în urma dezbaterii în asociația părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă (cu drept de vot) și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Regulamentul, ca și modificările lui ulterioare, se aprobă, prin hotărâre, de către *Consiliul de administrație*.

Art. 5. Prevederile prezentului *Regulament* se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detaşate în unitate, studenţilor aflaţi în practică pedagogică şi îndrumătorilor acestora, precum şi personalului angajat de colegiu pentru prestarea de servicii.

Art. 6. Conducerea colegiului va coordona dezbaterea proiectului de *Regulament* cu *Consiliul Elevilor, Asociația Părinţilor şi Consiliul Profesoral*, iar după aprobarea lui în *Consiliul de Administraţie* va coordona prelucrarea de către toţi profesorii diriginţi la clase și aducerea la cunoştinţa părinţilor, ca și postarea lui pe site-ul colegiului, pentru a putea fi consultat de orice angajat al liceului, de elevi şi de părinţi.

Art. 7. *Regulamentul Intern* este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului *Regulament* nu absolvă personalul colegiului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea şcolii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului *Regulament* tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea prezentului *Regulament* către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii, iar pentru personalul de pază – de către administrator.

Art. 9. Prezentul **Regulament** stabileşte ca **simboluri specifice ale colegiului: deviza** *TRADIŢIE, PRESTIGIU, PERFORMANŢĂ,* **imnul** *„Sunt elev la Spiru Haret”*, **ecusonul** CNSH**, uniforma** – în culorile liceului (bleumarin şi ecosez).

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

II. 1. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Art. 10. Conducerea şcolii este asigurată de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directorul adjunct. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 11. Organigrama colegiului, care se aprobă în fiecare an de către *Consiliul profesoral*, la propunerea *Consiliului de administraţie*, este parte a prezentului *Regulament – Anexa I.*

II. 2. ORGANE DE CONDUCERE

II. 2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 12. *Consiliul de administraţie* se organizează şi funcţionează conform *ROFUIP* și *Ordinului nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, şedinţele acestuia putându-se desfășura și online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, dacă situația o impune (în caz de calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau în alte situații excepționale).

Art. 13. *Consiliul de administraţie,* al cărui preşedinte este directorul unităţii, are următoarele atribuţii principale:

a) aprobă *Planul de dezvoltare* și *Regulamentul intern* al unităţii, avizează *Organigrama* şi celelalte documente programatice ale unităţii;
b) acordă calificative anuale întregului personal salariat;
c) elaborează criteriile de evaluare specifice;
d) hotărăşte gestionarea resurselor financiare extrabugetare.

II. 2.2. DIRECTORUL şi DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 14. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii. Astfel, directorul dispune de:

1. atribuţii specifice funcţiei de conducere executivă:
   - este reprezentantul legal al unităţii și realizează conducerea executivă a acesteia;
   - organizează întreaga activitate educaţională;
   - răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii;
   - asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
   - coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii;
   - asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
   - prezintă, anual, în faţa consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi/sau conducerii asociaţiei de părinţi şi aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar, raportul asupra calităţii educaţiei din unitate;

2. atribuţii specifice funcţiei de ordonator de credite:
   - propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
   - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii;
   - face demersuri de atragere de resurse extrabugetare;
   - răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii;
3. atribuţii specifice funcţiei de angajator:
   - angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
   - întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
   - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
   - propune consiliului de administraţie (CA) vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
   - aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
4. alte atribuţii:
   - propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
   - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare CA;
   - 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 SIIIR;
   - propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității;
   - stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
   - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;
   - numește, după consultarea consiliului profesoral (CP), în baza hotărârii CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
   - emite, în baza hotărârii CA, 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;
   - emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității;
   - coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare CA;
   - propune spre aprobarea CA calendarul activităților educative al unității;
   - emite, în baza hotărârii CA, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor și asociațiilor (științifice, tehnice, sportive, cultural-artistice) elevilor din unitate;
   - elaborează instrumente interne de lucru pentru activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților desfășurate în unitate și le supune aprobării CA;
   - asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
   - controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități;
   - monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de CA, rezultatele unității;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;
- răspunde de arhivarea documentelor unității;
- 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;
- aprobă procedura de acces în unitate al persoanelor din afara acesteia;
- asigură implementarea hotărârilor CA;
- propune în CA, spre aprobare, suspendarea cursurilor la nivelul unor clase/ unității, în situații obiective (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale);
- coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 15. Pentru optimizarea managementului, conducerea unităţii elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente manageriale de evidenţă.

Art. 16. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din ROFUIP, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

II. 3. ORGANISME FUNCŢIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 17. Particularităţile funcţionării, competenţa şi atribuţiile *Consiliului profesoral* sunt cele prevăzute în Art. 54-56 din *Regulamentul-cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar. Consiliul profesoral* are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului;
b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în CA;
c) dezbate, avizează și propune PDI spre aprobarea CA;
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 tipul de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobarea CA;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității;
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;
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 unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale CEAC, în condițiile legii;
q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de CA, 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. 18. Documentele *Consiliului profesoral* sunt: tematica, graficul și convocatoarele ședințelor și registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 19. Consiliul clasei este constituit şi funcţionează conform prevederilor Art. 57-59 din ROFUIP; este condus de profesorul-diriginte, este constituit din tot personalul didactic care predă la clasă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din reprezentantul elevilor clasei (desemnat prin vot secret de către aceştia); are următoarele atribuţii:
- analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
- stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 20. Documentele consiliului clasei sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele şedinţelor consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 21. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA și își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și nonformală, coordonând activitatea educativă din unitate (inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității, cu diriginții, cu

consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali).

Art. 22. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții – stabilitae de directorul unității, cf. Art. 60. (4) din ROFUIP:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității, în conformitate cu PDI, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobarea CA;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de 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;
f) prezintă în CA rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitate;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate;
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.

Art. 23. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 24. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată, care este prezentat și dezbătut în CP și aprobat în CA. *Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară* derulată la nivelul unității este inclus în *Raportul anual privind calitatea educației*. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a PDI al unității.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 25. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial/ liceal și este numit, anual, de către directorul unității, în baza hotărârii CA, dintre cadrele didactice titulare sau suplinitoare care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitate și care predă la clasa respectivă.

Art. 26. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi coordonat, planificarea fiind avizată de director.

Art. 27. Profesorul diriginte realizează obligatoriu activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională (în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare) pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 28. Profesorul diriginte comunică în mod constant cu părinții/ reprezentanții legali a elevilor (recomandabil în întâlniri individuale, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil, realizate lunar), pentru prezentarea situației școlare sau pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (întâlnirie pot fi directe sau, în situații excepționale, online).

Art. 29. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
   - activitatea colectivului de elevi;
   - activitatea consiliului clasei;
   - întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
   - acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
   - activități educative și de consiliere;
   - activități extracurriculare și extrașcolare în unitate și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
   - situația la învățătură a elevilor;
   - frecvența la ore a elevilor;
   - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
   - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
   - participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea lor în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
   - 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 îi implică pe elevi;
   - cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor;
   - directorul unității, pentru organizarea unor activități/ 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;
   - asociația și comitetul de părinți, părinții 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;
   - alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
   - compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
   - persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:
   - elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile ROFUIP;
   - 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;
   - 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, de câte ori este nevoie;
   - părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
   - părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. alte atribuții:
   - completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
   - motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale RI;
   - propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
   - aduce la cunoștința CP, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
   - pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de CP în conformitate cu ROFUIP și statutul elevului;
   - încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
   - realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
   - propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
   - completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
   - întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
   - îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

II.4. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT DIN UNITATE

Art. 30. Tipurile de comisii, organizarea şi funcţionarea acestora sunt reglementate conform Art. 71 şi 72 din ROFUIP; astfel, la nivelul unităţii funcţionează comisii cu caracter permanent (își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar), comisii cu caracter temporar (își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar), comisii cu caracter ocazional (înființate ori de câte ori se impune constituirea lor, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității).

Art. 31. **Comisiile cu caracter permanent din unitate sunt:**

a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

II.4.1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 32. *Comisia pentru curriculum* este compusă din directorii şcolii, consilierul psihopedagogic, consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare, trei cadre didactice din domenii științifice diferite; preşedintele consiliului este directorul; componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de cătreCP.

Art. 33. *Consiliul pentru curriculum elaborează*:

a) proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;
b) oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează şi vizează CDŞ;
c) criteriile de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire a schemelor orare;
d) metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;
e) programe şi planuri anuale;
f) programa examenelor de diferenţă pentru trecerea în ciclul superior al liceului.

Notă: Documentele elaborate sunt supuse aprobării *Consiliului profesoral*.

II.4.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII (CEAC)

Art. 34. CEAC este alcătuită şi funcţionează în conformitate cu prevederile legale:

- componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile CEAC sunt stabilite cf. prevederilor legale;
- pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a CEAC;
- activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- mapa comisiei se constituie în conformitate cu prevederile în vigoare şi procedurile proprii.

II.4.3. COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art. 35. Este constituit şi funcţionează în conformitate cu *Legea 319 /14.07.2006* privind normele generale de securitate şi sănătate în muncă, activitatea derulată este coordonată de un preşedinte desemnat de CA, în componenţa lui (care este stabilită la fiecare început de an şcolar) intrând:

- *Comisia de securitate şi sănătate în muncă*;
- *Comisia pentru situaţii de urgenţă şi PSI.*

Art. 36. *Comisia de securitate şi sănătate în muncă* se întruneşte semestrial (sau ori de câte ori este nevoie) şi are următoarele atribuţii:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara acesteia;
e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţii în şcoală, în colaborare cu serviciul administrativ.

Art. 37. *Comisia pentru situaţii de urgenţă şi PSI*:

a) organizează activitatea de prevenire şi de stingere a incendiilor;
b) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi de stingere ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
c) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
d) difuzează (în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc.) planurile de evacuare şi normele de comportare în caz de incendiu;
e) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 38. *Comisia pentru situaţii de urgenţă şi PSI* efectuează și activități privind protecţia civilă, realizând totodată:

a) uni program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
b) un program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
c) materiale informative pentru documentarea profesorilor şi a elevilor pe probleme de protecţie civilă, lecţii deschise, dezbateri etc.

Art. 39. *Comisia de securitate şi sănătate în muncă* realizează și activități pe linia trasată de organizația *Crucea Roşie*:

a) ia măsuri de *echipare* a cabinetelor şi a sălii de sport cu truse medicale şi de *instruire* (a cadrelor didactice şi a elevilor) privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
b) asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi de înlăturare a unor maladii/ epidemii;
c) difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă;
d) asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri, ca și a infectării cu COVID 19;
e) organizează activitatea în cadrul cercului „*Sanitarii pricepuţi*”; pregăteşte echipaje care participă la concursuri specifice;
f) are legături atât cu *Crucea Roşie* – filiala Galaţi, cât şi cu organizaţii care au ca scop menţinerea sănătăţii elevilor;
j) colaborează cu medicii liceului și cu medici de diferite specialităţi din cadrul unității spitalicești din oraș.

II.4.4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 40. *Comisia pentru control managerial intern* se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii *Consiliului de administrație*, în conformitate cu *prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005* pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial, cu modificările si completările ulterioare și funcționează conform *OSG nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice* și conform cu prevederile *INSTRUCȚIUNII Nr. 1* din 16.05.2018 *privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/ 2018*.

Art. 41. Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc de către conducătorul unităţii.

Art. 42. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie şi are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale unităţii;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi acţiunilor lor asupra întregii unităţi;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în/între compartimente.

II. 4.5. COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art. 43. *Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii* funcţionează conform LEN, ROFUIP, *OMEC Nr. 5633/ 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar*, *Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ*, precum şi altor documente orientative ale Ministerului Educației (precum *Foaia de parcurs pentru desegregare şi creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România*) urmărește atingerea obiectivului „școală cu toleranță zero la violență”.

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii, a principiilor şcolii incluzive şi a deontologiei profesionale şi este formată din cinci membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinţilor şi un reprezentant al elevilor. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art. 44. Atribuţiile comisiei:

a) colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitate;
b) elaborează, pe baza unei analize a factorilor de risc şi a situaţiei specifice, o strategie şi un plan de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă al elevilor şi al personalului din unitate, pentru prevenirea şi eliminarea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii, a eventualelor fapte de corupţie şi de discriminare, precum şi pentru promovarea interculturalităţii în spaţiul şcolar şi în cel comunitar;

c) elaborează rapoarte privind toate aspectele activităţii derulate şi propune măsuri de remediere a situaţiilor neconforme identificate;
d) colaborează cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, CȘE, DGASPC, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri din domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii discriminării şi al promovării interculturalităţii;
e) propune acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
f) elaborează şi implementează coduri de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii în unitate; politica şi procedurile trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
g) identifică şi analizează cazurile de discriminare şi înaintează propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
h) previne şi mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
i) sesizează autorităţile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
j) monitorizează şi evaluează acţiunile întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
k) elaborează şi monitorizează implementarea planului de desegregare, dacă va fi cazul;
l) elaborează, anual, un raport privind acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/ sau, după caz, segregare; raportul elaborat este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitate.

II. 4.6. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 45. Atribuțiile *Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică* sunt:

a) asigură, la nivelul unității, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în carieră;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori (în cazul în care unitatea devine școală de aplicație);
i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare;
j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitate;
k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din *Regulamentul intern* al unității.

II.5. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR

Art. 46. Constituirea, organizarea și responsabilii, ca şi atribuţiile comisiilor cu caracter temporar sunt stabilite de director, cu aprobarea *Consiliului de administraţie* (CA poate decide, în funcție de context/ împrejurări, înființarea de noi comisii cu caracter temporar sau renunțarea la una sau mai multe dintre cele aprobate/ existente).

Art. 47. În unitate funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:

- Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice
- Comisia pentru promovarea imaginii unităţii
- Comisia pentru relaţia cu familia şi comunitatea
- Comisia pentru *Programe educaționale europene*
- Comisia pentru orientare şcolară şi profesională
- Comisia de coordonare a Programului național „Școala altfel”
- Comisia pentru controlul documentelor școlare, pentru verificarea ritmicității notării și frecvenţei şi pentru combaterea absenteismului/ abandonului școlar
- Comisia pentru SNAC şi implementare a strategiei naţionale *„acţiunea comunitară”*
- Comisia pentru organizarea examenelor şi pregătirea olimpiadelor şi concursurilor şcolare
- Comisia pentru cultivarea respectului pentru natură şi mediul înconjurător
- Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue
- Comisia de management al burselor
- Comisia de management al tichetelor/ rechizitelor școlare
- Comisia de management transport elevi
- Comisia pentru gestionarea riscurilor
- Comisia pentru management artistic
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din Proiectul Erasmus+ KA220-SCG-000027737, *Empowering teachers for a more interactive, efficient and appealing digital learning experience* (Digit&Learn)
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din Proiectul Erasmus+ KA220-SCH-000027712, *Together to guarantee cyber-safety and prevent cyber-bullying in schools* (Cyber Safety)
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din Proiectul Erasmus+ KA220-SCH-000088088, *Green Management In Schools For Sustainability* (GIFs)
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din Proiectul Erasmus+ KA220-SCH-000087019, *Employng theatre techniques to support vulnerable students wellbeing* (MY SAFE)
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din Proiectul Erasmus+ KA220-SCH-000152274), *Blue Europe. Sustainabilty water management in schools*
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din Proiectul Erasmus+ KA210-SCH-000093612, *Digital Trace of Cultural Heritage*
- Comisia de organizare și desfășurare a activităților din *Proiectul „Festivalul matematicii la CNSH”*

II.6. COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL

Art. 48. *Comisiile cu caracter ocazional* sunt următoarele:

- Comisia pentru mobilitate
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepţie bunuri
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
- Comisia de cercetare disciplinară a elevilor și a cadreor didactice
- Comisia de coordonare a participării CNSH la *Târgul de oferte educaționale*

Art. 49. Modul de constituire şi de organizare, responsabilii, ca şi atribuţiile comisiilor cu caracter ocazional sunt stabilite de director, cu aprobarea *Consiliului de administraţie* (*Consiliul de administrație* poate decide, la propunerea directorului, în funcție de context/ împrejurări, înființarea de noi comisii cu caracter ocazional sau renunțarea la una sau mai multe dintre cele aprobate/ existente deja).

CAPITOLUL III. PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

III. 1. PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 50. Structura anului şcolar 2023-2024 este cea stabilită de Ministerul Educației în Ordinul Nr. 3800/ 09.03.2023, respectiv:

- Cursurile anului scolar 2023-2024 incep la data de 11 septembrie 2023 și se încheie la:
  - 07.06.2024, pentru clasele a XII-a (durata: 34 de săptămâni);
  - 14.06.2024, pentru clasa a VIII-a (durata: 35 de săptămâni);
  - 21.06.2024, pentru clasele V-VII, IX-XI (durata: 36 de săptămâni);
- Anul școlar 2023-2024 se structurează astfel:
  - cursuri - de luni, 05.09.2022, până vineri, 27.10.2023;
  - vacanță - de sâmbătă, 28.10.2023, până duminică, 05.11.2023;
  - cursuri - de luni, 06.11.2023, până vineri, 22.12.2023;
  - vacanță - de sâmbătă, 23.12.2023, până duminică, 07.01.2024;
  - cursuri - de luni, 08.01.2024, până vineri, 16.02.2024;
  - vacanță - în perioada 17-25 februarie 2024;
  - cursuri - de luni, 26.02.2024, până vineri, 26.03.2024;
  - vacanță - de vineri, 27.03.2024, până marti, 07.04.2024;
  - cursuri - de miercuri, 08.04.2024, până vineri, 21.06.2024;
  - vacanță - de sâmbătă, 22.06.2024, până duminică, 08.09.2024.
- în anul școlar 2023-2024, în cadrul Colegiului Național „Spiru Haret”, Programul național **„Școala altfel“** se desfășoară în perioada 23-27.10.2023, iar Programul „**Săptămâna verde**“ – în perioada 25-29.03.2024, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare;
- în situatii deosebite, bine fundamentate, cu aprobarea ISJ și cu avizul ME, unitatea poate solicita, după consultarea *Consiliului reprezentativ al părinților*, modificarea structurii anului școlar.

Art. 51. Organizarea programului şcolar este cea stabilită prin articolele 9-12 ale *ROFUIP*.

Art. 52. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului şcolar, începând cu ora 9^{00}.

Art. 53. În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), în urma analizării în CA a recomandărilor instituțiilor abilitate, se poate decide renunțarea la deschiderea festivă (sau aceasta este realizată în mediul online).

Art. 54. Încheierea cursurilor se marchează prin adunare festivă, prilej cu care se acordă diplome şi premii elevilor, atât celor care s-au remarcat la învățătură (ocupând primele locuri în ierarhia claselor), cât şi celor care s-au distins la concursuri, olimpiade sau în alte ocazii specifice. Premiile se atribuie conform *ROFUIP*, respectiv conform hotărârii CA. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de *Consiliul de administraţie*. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi păstrate și transmise cu proxima ocazie diplomele/ premiile. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor şi a cadrelor didactice care înmânează premiile/ menţiunile acordate. Diriginţii asigură, totodată, disciplina pe timpul festivităţii.

Art. 55. În cazuri de urgență (epidemii, calamităţi naturale sau alte situații excepționale), cursurile școlare față în față pot fi suspendate, la nivelul unor formațiuni sau al întregii unități, pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile (la cererea directorului, în baza hotărârii CA, cu informarea, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general). În astfel de situaţii, CA va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei prin modalități alternative. Aceste măsuri se aprobă de către CP. Cursurile pot fi suspendate și la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu avizul, motivat în scris, al CA, în cazul în care elevul suferă de anumite boli – cf. Art. 9, alin. (4) lit. b) din ROFUIP.

III. 2. ORARUL ŞCOLAR

Art. 56. Orele de începere şi de încheiere a cursurilor se aprobă de către *Consiliul de administraţie*, la propunerea directorului şi a *Comisiei pentru alcătuirea orarului*.

Art. 57. Orarul liceului se întocmeşte de către *Comisia pentru alcătuirea orarului* şi se aprobă în *Consiliul de administraţie*, înainte de începerea cursurilor.

Art. 58. Programul de funcţionare al colegiului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de către *Consiliul de administraţie*; modificările ulterioare sunt efectuate de *Consiliul de administraţie*.

Art. 59. În mod normal, pentru elevi, programul şcolar este următorul:

$7^{00} – 12^{50}$	clasele a VII-a, a VIII-a
	clasele a XI-a A, B, C, D, E, F;
	clasele a XII-a A, B, C, D, E, F;
$13^{00} – 18^{50}$	clasele a V-a, a VI-a,
	clasele a IX-a A, B, C, D, E, F;
	clasele a X-a A, B, C, D, E, F.

Notă: pauzele sunt de 10 minute.

Art. 60. În condiții excepționale, cum sunt cele pandemice:

- orarul școlii poate fi modificat, cu respectarea normativelor în vigoare (caz în care, în baza hotărârii CA, se înaintează către ISJ Galați o adresă de informare, fundamentată);

- orarul școlii este furnizat online atât echipei profesorale, cât și elevilor.

Art. 61. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului. Conducătorii acestor activităţi le vor consemna în condica de prezenţă. Organizarea, evidenţa şi răspunderea pentru aceste activităţi revine susţinătorilor şi *Consiliului pentru curriculum*.

Art. 62. Serviciile şi compartimentele nedidactice funcţionează în intervalul: 8^{00} – 16^{00}.

III. 3. PLANURI CADRU DE ÎNVĂŢĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ŞCOLARE

Art. 63. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii, la clasă, se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi a respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi a programelor şcolare, aprobate de ME (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor, pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Propunătorii de programe pentru disciplinele opţionale au obligaţia de a elabora aceste documente pentru anul şcolar care urmează şi de a obţine aprobarea ISJ până la începutul anului şcolar respectiv.

Art. 64. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional) şi a conţinutului programelor, precum şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor *Statutului personalului didactic.*

Art. 65. Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii, prin planificările care se întocmesc, conform precizărilor ME, de către profesori pentru fiecare obiect şi clasă, înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este cea stabilită de ME/ ISJ. Planificarea calendaristică se întocmeşte pe unităţi de învăţare, detalieri şi ore. Planificările se prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului, până la data stabilită de *Consiliul de administraţie*.

Art. 66. Se vor utiliza numai manuale, auxiliare didactice și mijloace de învățământ aprobate de ME.

III. 4. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 67. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu, la propunerea directorului, prin hotărâre a *Consiliului de administraţie*, conform prevederilor legale.

Art. 68. Cf. *Legii pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023*, în învățământul gimnazial clasele cuprind, în medie, 18 elevi (dar nu mai mult de 26), iar în cel liceal – în medie 22 de elevi, dar nu mai mult de 26. În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA, unitatea poate organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, cu aprobarea *Consiliului de administraţie* al inspectoratului şcolar. În această situaţie, *Consiliul de administraţie* al unităţii are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 69. *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.

III. 5. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR şi ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art. 70. Cf. Art. 101 din ROFUIP, evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, dar și orientarea și optimizarea acesteia; elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare (elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic), care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare (cf. Art. 106, alin 5).

Art. 71. Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul întregului an școlar, conform metodologiei stabilite de *Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare în Învăţământul Preuniversitar* şi cu respectarea prevederilor articolelor 102–127 din ROFUIP.

Art. 72. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei, ca şi de specificul fiecărei discipline. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 73. Consemnarea rezultatelor:

- rezultatele se constituie în note de la 1 la 10 (pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității, se acordă nota 1);
- periodic, pe parcursul întregului an școlar, rezultatele se completează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma „Nota/ data“ sau în catalogul electronic (cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul *Secretariat*);
- la fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este de minimum **N+3 note** (*N* fiind numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ);
- elevii în situație de corigență vor avea cu minim o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. 3 (acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar);
- conform prevederilor stabilite în Art. 108-123 ale ROFUIP, la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor;
- la fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată 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;
- media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare;
- încheierea situației școlare a elevilor amânați, corigenți și repetenți se realizează cf. prevederilor legale (Art. 117-124 din ROFUIP); 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; 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.

Art. 74. În derularea orelor de educație fizică și sport se respectă prevederile legale/ Art. 112 din ROFUIP:

- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, fără ca, în anul în care sunt scutiți medical, să li se acorde note/ încheie media;

- pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „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;
- elevii scutiți medical 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;
- în timpul orei de educație fizică și sport, elevii scutiți medical pot primi sarcini organizatorice (care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.).

Art. 75. Conform Art. 114 din ROFUIP, participarea la ora de *Religie* se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Potrivit *Ordinului MEN nr. 3.218/2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.232/2015*:

- elevilor aparţinând cultelor recunoscute de stat (în conformitate cu prevederile *Legii nr. 489/2006*), indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul de a participa la ora de *Religie*, conform confesiunii proprii;
- elevilor care nu doresc să participle la orele de *Religie*, li se asigură/ respect acest drept;
- pentru a participa la orele de religie, părinții sau tutorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori depun la debutul în ciclul școlar (gimnazial/ liceal) o cerere (precizând cultul solicitat) care va fi valabilă pe toată durata învățământului preuniversitar parcursă în unitate sau până la schimbarea opțiunii;
- în cazul în care numărul mic de cereri depuse pentru frecventarea orei de *Religie* pentru un anumit cult sau alte motive obiective nu permit organizarea predării disciplinei pentru acel cult, elevii cărora nu li s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină pot să participe la studiul *Religiei* în cadrul cultului propriu;
- absenţele şi notele obţinute de elevi la ora de *Religie* organizată de cultul religios se transmit în scris unităţii, printr-un document semnat şi ştampilat, la termenele prevăzute în acordul de parteneriat, şi se transcriu în catalogul clasei de către serviciul *Secretariat* sau de profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul;
- în cazul în care elevii majori/ părinții elevilor minori au optat pentru nefrecventarea orelor de religie, situaţia şcolară se încheie fără această disiplină; în mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină;
- elevii cărora nu li se pot asigura condiţiile pentru frecventarea orelor de *Religie* cf. confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de *audienţi*, la orele de *Religie* organizate de unitate pentru elevii aparţinând cultului dominant numeric (orthodox); participarea se aprobă de către conducerea școlii, la solicitarea scrisă a părinţilor/ tutorilor legal instituiţi ai elevilor minori, respectiv la solicitarea elevilor majori; elevii audienţi nu vor fi evaluaţi, iar situaţia şcolară a acestora se încheie fără disciplina *Religie*;
- absenţa elevului care nu a solicitat frecventarea orei de *Religie* de la activităţile prevăzute la alineatul precedent exonerează cadrul didactic care asigură organizarea/ desfăşurarea/ supravegherea activităţii de orice tip de răspundere.

Art. 76. Rezultatul evaluării se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trece în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care îl acordă; acest rezultat nu poate fi făcut public fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului major (cu excepția

situației prevăzute de *Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare*) și nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării – cf. Art. 102 (3) din ROFUIP.

Art. 77. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi/ reprezentanţii legali ai acestora (aceste practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii).

III.6. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 78. Examenele organizate de unitate sunt examenul de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, de diferențe, examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a – toate derulându-se cf. prevederilor legale (Art. 128 – 136 din ROFUIP).

CAPITOLUL IV – RESURSE UMANE

IV. 1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 79. Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile. Conform Art. 39 din ROFUIP, personalul didactic:

- trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical;
- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- îi este interzis să desfăşoare și încurajeze acţiuni de natură a afecta imaginea publică a elevului și viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate;
- îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/ sau colegii;
- are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare;
- are obligaţia de a sesiza, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 80. Profesorii au, de asemenea, cf. articolelor 45-46 din ROFUIP şi procedurilor interne, atribuțiile:

1) de a prezenta, pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, un certificat medical eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al miniștrilor educaţiei şi sănătăţii;
2) de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii, de a se preocupa de perfecţionarea continuă în specialitate şi de pregătirea psihopedagogică (prin studiu individual, prin participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, de şcoală, de I.S.J., prin susţinerea gradelor didactice şi prin reciclări periodice, conform deciziei *CA*);
3) de a îndeplini atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului şi sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru (de responsabilii acestora), la termenele stabilite;
4) de a întocmi planificările conform cerințelor și la termenele stabilite;
5) de a pregăti permanent şi cu responsabilitate toate activităţile didactice; stagiarii, precum şi cadrele desemnate de *Consiliul de administraţie*, vor întocmi planuri de

lecţie; cadrele aflate în primul an de activitate la liceu vor întocmi proiecte didactice;

6) de a întocmi corect şi a transmite, la termen, statisticile şi informările solicitate de direcţiune;
7) de a consemna, în catalog, absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele şi notele în catalogul oficial, electronic și pe format hârtie, la sfârşitul fiecărei zile de curs;
8) de a lua măsuri de recuperare a materiei pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi de a desfăşura activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
9) de a respecte programa şcolară şi ordinele ME privind volumul temelor de acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
10) de a nu dea teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;
11) de a ţine cont, în evaluarea elevilor, de prevederile codului/regulilor de evaluare;
12) de a discuta cu părinţii evaluarea elevilor, în orele de consultaţii stabilite;
13) de a folosi un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, părinţii, cu întreg personalul şcolii;
14) de a respecta deontologia profesională;
15) de a nu desfăşura activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
16) de a nu lipsi nemotivat de la ore; *suplinirea colegială* se desfăşoară pe principiul reciprocităţii, la nivelul catedrelor şi în funcţie de situaţie; orele desfăşurate prin suplinire colegială se descarcă în evidenţa cadrului didactic suplinit, în limita a 30 de ore echivalente, lunar;
17) de a respecta modelul de conduită profesională stipulat în *Codul etic* al CNSH și în *P.O. 90.*

Art. 81. Evaluarea personalului didactic se face la nivelul *Comisiei de evaluare*, conform legislației în vigoare (*Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările aduse prin: Ordin 4613/2012*; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021) și a contractelor colective de muncă aplicabile. Ea se realizează în baza fișei de evaluare (care este adusă la cunoștință la începutul anului școlar), la sfârșitul anului școlar. Secretarul comisiei va comunica în scris personalului rezultatul evaluării, conform procedurii.

Art. 82. Cadrele didactice au dreptul la imagine, conform art. 272, alin. (3), (4), (5) din *LEN 1/2011*, cf. art. 73 din *Legea 278/ 2009 privind Noul Cod Civil*, actualizat şi consolidat prin *Legea 138/ 2014 – pentru modificarea şi completarea Legii nr. 134/ 2010 privind Codul de procedură civilă*, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative conexe, *Legea 60/ 2012 privind aprobarea OUG 79/ 2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/ 2009 privind Codul civil*, cf. art. 27 din *Legea 272/ 2014 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului* şi art. 9 şi art. 10 din *Decizia nr. 248/ 2004 privind protecția demnităţii umane şi a dreptului la propria imagine*, ca și prevederilor din *Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE*, din *Noul Regulament General Privind Protecția Datelor*/ 25.05.2018 și din *OMEC 5545/ 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*. Astfel:

a) cadrele didactice au dreptul la propria imagine; în exercitarea acestui drept, ele pot să interzică ori să împiedice reproducerea, în orice mod, a înfățișării lor fizice ori a vocii lor sau, după caz, utilizarea unei asemenea reproduceri;
b) înregistrarea activității didactice, prin orice procedeu, poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
c) multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

d) înregistrarea, prin orice procedee, a activităţilor desfășurate în spatiile școlare, este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (b);
e) este interzisă, de asemenea, difuzarea de imagini ale persoanei-cadru didactic, filmate în propria locuinţă sau în orice alte locuri private, fără consimţământul acesteia, ca şi difuzarea de imagini ale proprietăţii sale private, filmate din interiorul acesteia, fără acordul proprietarului; fac excepţie de la aceste prevederi situaţiile în care imaginile difuzate:
   - pot preveni săvârşirea unei infracţiuni;
   - surprind sau pot proba săvârşirea unei infracţiuni;
   - protejează sănătatea publică;
f) este interzisă difuzarea de imagini şi sunete înregistrate cu microfoane şi camere de luat vederi ascunse, cu următoarele excepţii:
   - materialul audiovizual astfel obţinut să fie esenţial în stabilirea credibilităţii şi autenticităţii unui fapt de interes public justificat;
   - materialul audiovizual astfel obţinut nu putea fi realizat în condiţii normale, iar conţinutul să prezinte un interes justificat pentru public;
   - filmarea sau înregistrarea consemnează un fapt cu incidenţă penală ori morală, cu semnificaţie pentru viaţa comunităţii.

Art. 83. Cadrele didactice aplică/ respectă *Politica de confidențialitate a Colegiului Național „Spiru Haret”*, Tecuci – document ce reglementează implementarea GDPR în unitate).

Art. 84. Cadrele didactice au obligația de a respecta normele de organizare a activității didactice și de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 sau cu orice alte variante de infecții pandemice, în conformitate cu prevederile ordinelor comune ME/MS:

IV. 2. ELEVII

IV. 2.1. DOBÂNDIREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 85. Dobândirea calităţii de elev al colegiului se realizează în conformitate cu prevederile Art. 89-92 din ROFUIP şi cu procedurile interne.

Art. 86. Dobândirea calității de elev în clasa a V-a la *Colegiul Național „Spiru Haret”*, Tecuci se realizează urmare solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor participanți la proiectul educațional „Festivalul matematicii la CNSH”, criteriul fiind punctajul obținut (ordinea descrescătoare a punctajelor); înscrierea se aprobă de către CA, cu respectarea legislației în vigoare, a prevederilor ROFUIP și a *Regulamentului intern* al școlii.

Art. 87. Informațiile privind modalitatea de înscriere în clasa a V-a și derularea proiectului educațional „Festivalului matematicii la CNSH” sunt anunţate cu cel puţin 30 de zile înainte de finalul anului școlar.

Art. 88. Dobândirea calității de elev de liceu prin înscrierea în clasa a IX-a și/ sau prin transfer se realizează cf. reglementărilor în vigoare. Transferul elevilor de clasa a IX-a se poate face în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene sau a documentelor medicale justificative (și doar dacă media de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul).

Art. 89. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor. Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

IV. 2.2. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 90. Exercitarea calităţii de elev se realizează în conformitate cu Art. 93 din ROFUIP:

a) calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii;
b) calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 91. Prezenţa şi motivarea absenţelor elevilor sunt reglementate potrivit Art. 94 și 95 din ROFUIP:

- prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, obligatoriu, fiecare absenţă (aceasta se consemnează doar dacă elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită ca mijloc de coerciție);
- motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative;
- în cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său;
- actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau de medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat; actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/ carnetele de sănătate ale elevilor;
- în limita a 40 de ore de curs/ an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, 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;
- actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar; nerespectarea acestui termen atrage declararea absenţelor ca nemotivate;
- în cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului;
- absenţele elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii, de orice nivel, pot fi motivate cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive – cf. Art. 95 (1) din ROFUIP;
- directorul aprobă motivarea absenţelor elevilor participanți la olimpiadele şi concursurile şcolare organizate, indiferent de nivel, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoţitori;
- elevii la care s-a făcut referire în articolul anterior nu vor fi examinaţi (în scris sau în oral) în prima săptămână de la revenirea la cursuri;
- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport; ei nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la aceste ore, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport; absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 92. **Sancţiuni prevăzute în cazul elevilor care lipsesc nemotivat:** la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct – cf. Art. 27(1^1) din *Statutul elevului*;

Art. 93. În cazul în care se constată falsuri în actele prezentate pentru motivarea absenţelor, acestea sunt considerate nule, iar elevul în cauză va fi sancţionat conform hotărârii *CA*.

Art. 94. La începutul fiecărui ciclu școlar (în clasa a V-a, respectiv în clasa a IX-a) se încheie, pentru toţi elevii, un *Acord de parteneriat* şcoală – părinte – elev, după modelul din *ANEXA III*.

Art. 95. Accesul elevilor în şcoală are loc, de regulă, cu 10 minute înaintea primei ore, pe baza legitimaţiei sau a carnetului de elev vizate de conducerea unității. La începutul fiecărei ore de curs profesorii consemnează, obligatoriu, în catalog, fiecare absenţă. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenţa până la sfârşitul orei

Art. 96. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia *Consiliului profesorilor clasei*, pentru a fi sancţionaţi.

Art. 97. Părăsirea spaţiilor de învăţământ în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea conducerii școlii. În cazul în care elevul părăseşte liceul fără acordul directorului, va răspunde personal de decizia sa şi de posibilele consecinţe.

Art. 98. În cazuri de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale sau alte situații excepționale, accesul elevilor în unitate, participarea la programul școlar și părăsirea spaţiilor de învăţământ sunt posibile doar în conformitate cu respectarea măsurilor comunicate de factorii de decizie și în baza hotărârii CA, respectiv cu aprobarea *ISJ*.

IV. 2.3. DREPTURILE ELEVILOR:

Art. 99. Elevii au drepturi prevăzute în articolele 6-13 din *Statutul elevului*, aprobat prin *Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016*; astfel, elevii:

- au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii și dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege; Colegiul Național „Spiru Haret”, Tecuci gestionează datele personale în conformitate cu *Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)*, cu *Noul Regulament General Privind Protecția Datelor*/ 25.05.2018 („GDPR”)*;* dreptul elevilor de a li se respecta imaginea, demnitatea şi personalitatea și dreptul la protecţia datelor personale sunte prevăzute în *Politica de confidențialitate a Colegiului Național „Spiru Haret”, Tecuci* (ANEXA IV);
- au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, respectiv în care se aplică normele de prevenție a îmbolnăvirilor stabilite de ME - MS;
- au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor;
- au drepturi educaţionale:
  a. acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat;
  b. învăţământ echitabil;
  c. dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate;
  d. dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din CDŞ, aflate în oferta educaţională;
  e. dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
  f. dreptul de a studia o limbă de circulaţie internaţională, în regim bilingv, în conformitate cu LEN nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

g. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu/ de a nu fi obiectul segregării școlare pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare (drept reglementat prin dispoziţiile Art. 4-Art. 8 din *OMENCȘ nr. 6143/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar*; pentru prevenirea şi/sau combaterea segregării şcolare, școala are obligaţia de a monitoriza repartizarea echilibrată a elevilor în clase și în ultimele două bănci, pentru asigurarea diversităţii socio-culturale a comunităţii (cf. Art. 5 din *Ordinul nr. 5633/ 2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării şcolare în învăţământul preuniversitar*);
h. dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite;
i. dreptul de a beneficia, gratuit, de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică (fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an);
j. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare;
k. dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale;
l. dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
m. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
n. dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;
o. dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate;
p. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii;
q. dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi (nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitate, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate);
r. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;
s. dreptul de a primi informaţii privind planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
t. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în maximum 15 zile lucrătoare;
u. dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile *Legii învățământului preuniversitar*;
v. dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate;
w. dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
x. dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
y. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii, competenţelor lor;
z. dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale (elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar);

aa. dreptul de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate;
bb. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime;
cc. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
dd. dreptul de a întrerupe/ relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
ee. dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condiţiile legii;
ff. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în școală;
gg. dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs (este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie).

- elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi; ei beneficiază de drepturile precizate în Art. 8 din *Statutul elevului*;
- potrivit Art. 9 din *Statutul elevului*, în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:
  a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
  b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii, reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
  c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;
  d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării;
  e) dacă diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă, şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată; dacă diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată;
  f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale; directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;
  g) nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă;
  h) în situaţia în care în unitate nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ;
- au drepturi de asociere şi de exprimare:
  a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
  b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de lege, fără perturbarea orelor de curs;
  c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic;

d) dreptul de a participa la şedinţele *Consiliului Elevilor*, în condiţiile prevăzute de statut;
e) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;
f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele (este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii);

- au drepturi sociale:
  a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar, naval şi fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
  b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate anterior, pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
  d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a opt călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
  e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, conform prevederile legale în vigoare;
  f) dreptul de a beneficia de subvenţia acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”);
  g) dreptul ca elevii cu cerinţe educaţionale speciale să beneficieze de asistenţă socială;
  h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
  i) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat;
  j) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
  k) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unităţi medicale de stat;
  l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii;
  m) dreptul de a beneficia de bursă pe baza unor contracte cu operatori economici/ cu persoane juridice sau fizice, conform legii, de a beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condiţiile legii, de a beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii;
- au dreptul de a fi recompensaţi:
  a) elevii cu rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi recompense: evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa

CP; comunicare verbală/ scrisă adresată părinţilor/ tutorelui/ susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat; burse de merit, de studiu, de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, cf. prevederilor în vigoare; premii, diplome, medalii; recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate; premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

b) performanţa elevilor la concursuri şi olimpiadele se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ME;
c) la sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi, pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a CȘE;
d) elevii pot obţine premii dacă: au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00 (pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii); s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu; au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional; s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică; au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;
e) pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de *Regulamentul intern*;
f) unitatea poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

- alte drepturi:
  a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii;
  b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
  c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
  d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de CJE, cu avizul CNE;
  e) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

IV. 2.4. RESPONSABILITĂŢILE ELEVILOR

Art. 100. Elevii au obligaţia să respecte prevederile articolelor care îi vizează din *ROFUIP*, din *Statutul elevului* şi din ROI al unităţii; astfel, elevii, conform Art. 14 din *Statutul elevului*, au următoarele îndatoriri:

- de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
- de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii;
- de a avea un comportament civilizat;
- de a se prezenta la şcoală purtând o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, respectiv să poarte, în măsura posibilităților, elementele de identificare stabilite prin regulamentul intern şi uniforma – care se defineşte astfel:
  a) pentru FETE: sacou, fustă sau pantalon, vestă, cravată (în culorile liceului: bleumarin şi ecosez), bluză, cămaşă, sau tricou de culoare albă, bleu sau negru;
  b) pentru BĂIEŢI: sacou, pantalon, vestă, cravată (în culorile liceului: bleumarin şi ecosez), cămaşă sau tricou de culoare albă, bleu sau negru;

c) la orele de educaţie fizică şi la activităţile practice (laboratoare), echipamentul este cel solicitat de profesorii care conduc activitatea;
d) cu ocazia unor zile festive, aniversare sau a unor sărbători religioase, elevii pot propune, după consultarea *Consiliului de Administraţie*, o anumită ţinută.

- de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
- de a elabora şi susţine lucrări originale la nivel de disciplină, la concursuri etc.;
- de a sesiza autorităţilor competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;
- de a sesiza reprezentanţilor unităţii orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;
- de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
- de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
- de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţie;
- de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţie, în urma constatării culpei individuale;
- de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
- de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
- de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii;
- de a cunoaşte şi respecta prevederile *Statutului Elevului* şi ale *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii*, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
- de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din eventualele mijloace de transport folosite şi de a respecta regulile de circulaţie;
- de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
- de a respecta normele de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2 sau orice alte norme sanitare prevăzute în ordinele comune ale ME/MS și aduse la cunoștință de către profesorii diriginți și personalul medical al școlii;
- de a se comporta responsabil, în cazul în care au descoperit că sunt contacți ai unor persoane cu rezultat pozitiv sau că sunt ei înșiși infectați cu COVID 19 sau cu alți agenți patogeni privitor la care sunt anunțate măsuri publice, respectând eventualele indicații ale medicilor/ reprezentanților DSP de a intra în autoizolare sau de a rămâne în carantină/ a se interna (totul, cu anunțarea profesorului diriginte sau a directorului unității);
- de a anunţa, în caz de îmbolnăvire din orice alte motive, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul

medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 101. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu pot reprezenta motive pentru refuzarea accesului elevului în perimetrul școlii și nici pentru sancționarea acestuia; cf. ROFUIP, Art. 198 (2), este interzisă sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității.

IV. 2.5. INTERDICŢILE ELEVILOR

Art. 102. Elevilor le este interzis, conform Art. 15 din *Statutul elevilor*:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitate, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, ţigări, substanţe etnobotanice şi să participe la jocuri de noroc;
e) să introducă şi/ sau să facă uz în perimetrul unităţii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitate, în conformitate cu prevederile legale);
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţii;
g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor (prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ (în condițiile derulării online a demersului didactic) sau în situaţii de urgenţă;
h) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi de personalul unităţii;
j) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
k) să încalce normele de igienă impuse în unitate;
l) să părăsească perimetrul unităţii în timpul programului şcolar, cu excepţia elevilor majori şi a situaţiilor prevăzute de prezentul *Regulament*;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
n) să invite/ faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi/ sau al diriginţilor.

IV. 2.6. SANCŢIONAREA ELEVILOR

Art. 103. Elevii care săvârşesc fapte care încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv cele prevăzute în prezentul *Regulament*, la Art. 105, vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea acestora, conform prevederilor Art. 16-29 din *Statutul elevilor*, luând în calcul următoarele:

- pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să fie comise de elevi în perimetrul unităţii sau în cadrul activităţilor extraşcolare;
- elevii au dreptul la apărare, conform legii;
- toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali; sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;
- elevii **nu** pot fi supuşi unor sancţiuni colective;
- violenţa fizică, sub orice formă, se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 104. Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor pentru încălcarea interdicţiilor precizate la *Art. 105*:

a) *observaţie individuală*: constă în atenţionarea elevului de către profesorul diriginte sau de către directorul unităţii și trebuie însoţită de consilierea elevului;

b) *mustrare scrisă*: constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea; sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare, apoi se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat în CP de către profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului; documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului (sau părintelui / susţinătorului legal, pentru elevii minori), personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire; sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei (precizându-se numărul documentului) şi poate fi însoţită de scăderea notei la purtare; sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context;

c) *retragerea temporară sau definitivă a bursei* de merit/ sociale, „Bani de liceu" (se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei – aprobată prin hotărârea CP şi este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de CP al unităţii);

d) *mutarea disciplinară* la o clasă paralelă din cadrul unităţii (se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui/tutorelui/susţinătorului legal al elevului minor şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani; se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol; este însoţită de scăderea notei la purtare şi se validează în CP, la propunerea consiliului clasei);

Art. 105. Având în vedere că *Legea nr. 15/2016*, la *Art. 3 alin. (1^1)*, stabilește restricția privind fumatul în întreg spațiul școlar și că la *Art. 10 a)* prevede că încălcarea acestei restricții se constituie în contravenție și *„se sancţionează cu amendă contravenţională de la 100 lei la 500 lei”*, orice elev care încalcă în mod repetat interdicția de a fuma, după ce a fost deja sancționat cf. măsurilor prevăzute la *Art. 107,* este pasibil a primi amendă contravențională de la 100 la 500 de lei; măsura amendării contravenționale se va putea aplica de către organele abilitate în acest sens (Poliția).

Art. 106. Sancţiunile prevăzute pot fi anulate, conform Art. 26 din *Statutul elevului*: după cel puţin opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reîntruneşte şi, dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri, pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, decizia privind

scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată; anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 107. În caz de nefrecventare a orelor de curs, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct – cf. Art. 27(1^1) din *Statutul elevului*.

Art. 108. În cazul pagubelor patrimoniale, sancţiunile variază funcţie de categoria pagubelor produse:
- pentru deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii, în conformitate cu prevederile Art. 1357-1374 din *Codul civil* şi al Art. 28 din *Statutul elevului*, elevii sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase;
- în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat; în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective; elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

Art. 109. Elevii pot contesta sancţiunile prevăzute la art.107:
- contestarea se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al elevului, consiliului de administraţie al unităţii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii;
- contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariat; hotărârea CA nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii, conform legii;
- exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la ME, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancţiunii.

IV. 2.7. REPREZENTAREA ELEVILOR

Art. 110. În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia, conform prevederilor Art. 16-29 din *Statutul elevilor*, în:
- consiliul elevilor;
- asociaţiile reprezentative ale elevilor.

Art. 111. Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:
- participarea reprezentanţilor elevilor în organismele – foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative – care au impact asupra sistemului educaţional;
- participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul unităţii;
- participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administraţie al unităţii;
- depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziţie şi alte forme de comunicare publică;
- alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 112. (1) Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:
- preşedintele şi vicepreşedinţii consiliului şcolar al elevilor;

- reprezentanţii elevilor în birourile executive ale *Consiliului judeţean al elevilor/ Consiliul Naţional al Elevilor* şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- reprezentantul elevilor în consiliul de administraţie;
- reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii, IȘJ, autorităţilor locale/ centrale.

(2) Alegerea sau desemnarea reprezentanţilor, relaţia dintre elevii reprezentanţi şi structurile asociative reprezentative, drepturile şi îndatoririle elevilor reprezentanţi sunt reglementate prin Art. 33 – 36 din *Statutul elevilor*.

IV. 2.8. CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR

Art. 113. Reprezentarea elevilor în *Consiliul şcolar al elevilor* este reglementată prin Art. 39 din *Statutul elevilor*:
- fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar;
- votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor;
- profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Art. 114. Modul de organizare al *CȘE*, reglementat prin Art. 40 din *Statutul elevilor*:
a) *CȘE* este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor la nivelul unităţii;
b) prin *CȘE* elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct;
c) consiliul funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de *Consiliul Naţional al Elevilor*;
d) *Consiliul profesoral* al unităţii desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral şi consiliul elevilor; acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului şcolar;
e) conducerea unităţii sprijină activitatea CȘE, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a acestuia; fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţarea suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

Art. 115. Structura *CȘE*, reglementată prin Art. 42 din *Statutul elevilor*, este următoarea:
- preşedinte;
- vicepreşedinţi;
- secretar;
- membri: reprezentanţii claselor;

Art. 116. Preşedintele, vicepreşedinţii şi secretarul formează biroul executiv al *CȘE.* Modul de alegere şi atribuţiile/ drepturile şi îndatoririle preşedintelui, vicepreşedintelui, secretarului şi membrilor *CȘE* sunt cele prevăzute în Art. 43 – 47 din *Statutul elevilor*.

Art. 117. *Consiliul elevilor* are următoarele atribuţii, cf. Art. 41 din *Statutul elevilor*:
a. reprezintă interesele elevilor şi transmite CA, directorului/ directorului adjunct şi CP punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b. apără drepturile elevilor la nivelul unităţii şi sesizează încălcarea lor;
c. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii despre acestea şi propunând soluţii;
d. sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
e. dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f. poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g. poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h. poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea;
i. propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j. dezbate proiectul *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii*;
k. organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l. desemnează un membru observator pentru consiliul de administraţie, conform legii;
m. organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;
n. deleagă reprezentanţi, prin decizia preşedintelui consiliului şcolar al elevilor, în comisia de evaluare şi asigurare a calităţii, comisia de prevenire şi combatere a violenţei şi orice altă comisie din care reprezentanţii elevilor fac parte, conform legii;
o. CȘE va completa o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul unităţii, în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare derulate.

Art. 118. *Adunarea generală a consiliului şcolar al elevilor* este forul decizional al CȘE, este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună, cf. Art. 42 din *Statutul elevilor*.

IV.3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI PESONALUL NEDIDACTIC

IV. 3.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 119. Compartimentul *Secretariat* din CNSH cuprinde posturile de secretar şef, secretar şi informatician. Atribuţiile secretarelor sunt reglementate de Art. 73-75 din ROFUIP şi de fişa postului. Compartimentul *Secretariat* este subordonat directorului și are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea evidenţei lor, rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor CA;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la *Arhivele Naţionale* după expirarea termenelor de păstrare (cf. „Indicatorului termenelor de păstrare" aprobat prin OME);
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/ documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) secretarul-şef pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora;
q) secretarul-şef răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
r) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare – la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă;
s) în situaţii speciale, atribuţiile privind condica de prezenţă şi cataloagele pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii, cu acordul prealabil al personalului solicitat;
t) se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare de obţinerea de beneficii materiale;
u) orice alte atribuţii specifice, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile CA şi deciziile directorului, stabilite în sarcina secretariatului.

IV. 3.2. SERVICIUL FINANCIAR/ CONTABILITATEA

Art. 120. Serviciul financiar din CNSH cuprinde administratorul financiar, respectiv contabilul şef al unităţii, este subordonat directorului şi reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi privind finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de ROFU/ RI.

Art. 121. Serviciul financiar are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile CA şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 122. Activitatea financiară se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare, pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul şi CA actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 123. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare. Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

IV. 3.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 124. Compartimentul administrativ este subordonat directorului/ CA, este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul administrativ al unităţii (personal de întreţinere şi curăţenie, paznici). Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu Art. 81-86 şi ROFUIP şi celorlalte prevederi legale.

Art. 125. Administratorul de patrimoniu al *Colegiului Naţional „Spiru Haret”* are următoarele atribuţii:
a) gestionează/ răspunde de administrarea clădirii, a curţii şi a bazei materiale a liceului;
b) coordonează activitatea personalului de întreţinere şi curăţenie şi activitatea paznicilor; muncitorii calificaţi sunt subordonaţi (asemenea administratorului de patrimoniu), conducerii şcolii şi execută lucrări de reparaţii la solicitarea acesteia ori a administratorului;
c) întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le prezintă directorului, spre aprobare;
d) întocmeşte, împreună cu compartimentul financiar-contabil, proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi documentaţiile de atribuire a contractelor;
e) face parte din comisia de recepţie a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor din unitate;
f) întocmeşte fişele de magazie şi ţine evidenţa consumurilor de materiale aprobate de conducerea unităţii, cu justificările corespunzătoare;
g) supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;
h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi P.S.I.;
i) realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei;
j) asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
k) monitorizează execuţia contractelor de închiriere încheiate de şcoală cu persoane fizice sau juridice;
l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
m) propune conducerii unităţii calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare;

n) solicită emiterea/ adoptarea hotărârilor care vizează administrarea patrimoniului, în condiţii de legalitate şi eficienţă, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;
o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului şcolii, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale;
p) stabileşte programul personalului de îngrijire, potrivit nevoilor şcolii (program pe care îl înaintează, spre aprobare, directorului);
q) stabileşte sectoarele de lucru (din clădire şi din curtea şcolii) ce revin personalului de îngrijire; în funcţie de nevoile şcolii, directorul poate schimba aceste sectoare; nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activităţi decât cele necesare şcolii;
r) nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii;
s) administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii, în vederea asigurării securităţii elevilor/ personalului din unitate.
t) atribuţiile administratorului sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare şi de fişa postului.

Art. 126. În situaţii speciale (post vacant, de ex.), CA, la propunerea directorului, stabileşte ca atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute la alineatul precedent să fie cuprinse în fişa postului altor angajaţi (secretara, de ex.).

Art. 127. Personalul nedidactic, potrivit Art. 48-49 din ROFUIP şi fişei postului, funcționează după cum urmează:

1. ocupă postul în urma unui concurs a cărui organizare/ desfăşurare este coordonată de director; *CA* al unităţii aprobă comisia de concurs şi validează rezultatele concursului;
2. angajarea se face de către director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de muncă;
3. își derulează activitatea sub coordonarea administratorului de patrimoniu;
4. are drepturile și obligațiile prevăzute de legislație și de contractele colective de muncă:
   - să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie;
   - să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil;
   - să manifeste responsabilitate în abordarea activităților de prevenire/ combatere a infectării cu virusul SARS-CoV-2 sau cu alți agenți patogeni, conform normativelor în vigoare, atât în raport cu propria persoană, cât și în raport cu personalul didactic, cu elevii școlii și cu privire la spațiul școlar;
   - să sesizeze orice aspect care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;
   - să dovedească respect şi consideraţie faţă de elevi, părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
   - să respecte personalitatea şi demnitatea elevilor, a cadrelor didactice şi a celorlalte categorii de personal;
   - să preţuiască şi să promoveze conduita pozitivă;
   - să manifeste responsabilitate faţă de bunurile din dotarea şcolii, precum şi vigilenţă în apărarea acestora;
   - să prevină actele de indisciplină, prin sfaturi acordate elevilor privind respectarea curăţeniei în şcoală şi a valorilor patrimoniale ale acesteia;

- să manifeste rigoare, exigenţă, corectitudine în tot ceea ce presupune activitatea nedidactică;
- să aplaneze conflictele de orice natură apărute în procesul muncii;
- să respecte deciziile şi ordinele şefului de compartiment şi ale conducerii şcolii;
- să respecte regulile de protecţie a muncii şi PSI;
- să poarte echipamentul şi ţinuta adecvată muncii lor;
- să participe la activităţile extraşcolare organizate de liceu, pentru îndeplinirea obiectivelor propuse de conducerea şcolii;
- să respecte regulamentele de organizare şi de funcţionare a şcolii.

5. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii;
6. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

Art. 128. Parte a personalului nedidactic, paznicul are următoarele sarcini:

a. răspunde de toate sectoarele, asigurând paza şi securitatea lor, ca şi a unităţii ca întreg;
b. permite accesul în unitate elevilor, profesorilor şi salariaţilor unităţii doar pe bază de legitimaţie (ecuson cu însemnele liceului)/ carnet de elev, iar părinților și/ sau persoanelor străine, mai ales în contextul pandemic, doar după ce s-au legitimat (cu *BI/ CI/ Paşaport*) şi au obținut aprobare din partea directorului unității și au fost consemnați în *Registrul de evidenţă*;
c. supraveghează starea şi mişcarea bunurilor aflate în raza de acţiune;
d. controlează formele legale de intrare-ieşire a bunurilor din incinta unităţii;
e. controlează, la intrarea în schimb, clădirile, magaziile şi celelalte spaţii din dotarea şcolii;
f. răspunde de integritatea dotărilor şi de perfecta funcţionare a pichetelor de incendii, potrivit normelor de prevenire şi de stingere a incendiilor;
g. interzice accesul persoanelor străine în şcoală, cu excepţia celor autorizate şi a părinţilor elevilor (condiţionat de acceptul de principiu al conducerii unităţii);
h. respectă graficul de schimbare a turelor aprobat de conducerea şcolii;
i. întocmeşte proces-verbal de predare-primire şi raportează neregulile constatate conducerii şcolii şi/ sau administratorului;
j. răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
k. predă sectorul, în cazul intrării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive, administratorului unităţii.

Art.129. În perioada cursurilor, după caz, conform hotărârii consiliului de administraţie, postul de pază poate fi asigurat de o persoană specializată.

IV. 3.4. CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (CDI)

Art. 130. CDI/ Biblioteca este parte integrantă a procesului de instruire, formare şi educare (cf. Art. 37 din *Legea Nr. 334/32.05.2002/ Legea uyt bibliotecilor*) şi în organizarea şi funcţionarea ei se ţine cont de următoarele:

- funcționarea este reglementată prin *Legea Nr. 334/32.05.2002/ Legea bibliotecilor*, cu modificările ulterioare, prin regulamentul aprobat prin ordin de ministru şi prin reglementările interne ale unităţii (proceduri, fişa postului de bibliotecar);
- conform *LEN*, Art. 95, *Biblioteca școlară* se subordonează directorului;
- finanţarea se face din bugetul anual al școlii, din fondurile pentru finanţarea de bază;
- biblioteca se află cu precădere în serviciul elevilor şi al cadrelor didactice din instituţie; cf. Art. 87 alin. (6) şi (7) din ROFUIP, se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la *Biblioteca Școlară Virtuală* și la *Platforma școlară de e-learning* (această platformă fiind utilizată pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate);
- aspectele patrimoniale ale bibliotecii se reglementează cf. Art. 39-43 din *Legea bibliotecilor*.

Art. 131. Atribuţiile bibliotecarei sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare (*Legea Nr. 334/ 32.05.2002*); acestea se stabilesc prin fişa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate, regulamentului de organizare si funcționare a bibliotecii şi sarcinilor de serviciu elaborate de către director:

a) se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii, respectând normele elaborate de către *Consiliul de Administraţie*;
b) organizează colecţiile de publicaţii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
c) asigură accesul utilizatorilor la colecțiile şi serviciile bibliotecii, conform regulamentului propriu de organizare şi funcționare (corelat cu prevederile legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor şi drepturile conexe);
d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fişiere, mape şi liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecţiile bibliotecii;
e) organizează activitatea de popularizare a cărţii în rândul elevilor;
f) îndrumă lectura elevilor şi îi ajută în folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
g) sprijină informarea şi documentarea cadrelor didactice;
h) organizează activitatea de recondiţionare a cărţilor;
i) ţine la zi registrul de mişcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice;
j) întocmeşte programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
k) întocmeşte, anual, rapoarte de evaluare a activității care sunt prezentate CA;
l) participă la *Consiliul profesoral* când este invitată.

Art. 132. CDI/ Biblioteca funcţionează după un program stabilit la începutul anului şcolar, potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice (intervalul orar 8.00 – 16.00).

IV.4. CABINETUL MEDICAL ŞCOLAR

Art. 133. De organizarea activităţii şi conducerea cabinetului şcolar răspunde medicul coordonator, care:

1. stabileşte programul de lucru al asistentei medicale a școlii;
2. întocmeşte fişa de prezenţă necesară stabilirii drepturilor salariale;

3. solicită instituţiilor ierarhic superioare dotarea tehnico–materială şi cu medicamente a cabinetului medical, conform baremurilor în vigoare.

Art.134. Medicul şcolar are atribuţii preventive şi curative; în context pandemic, medicul școlii asigură aplicarea/ respectarea în incinta instituției a normelor de prevenție împotriva îmbolnăvirilor prevăzute în ordinele comune ME/MS, ca și în alte documente/ decizii ale instituțiilor supraordonate – CJSU, DSP etc.

Art.135. Atribuţiile medicului școlar sunt după cum urmează:

I. Atribuții preventive/ servicii individuale:

- efectuează triajul elevilor, în vederea depistării eventualelor situații de boală sau de infectare cu orice boală infecţio-contagioasă;
- examinează toţi elevii din clasele prevăzute de reglementările MS pentru examenul de bilanţ al stării de sănătate (clasele a VIII-a şi a XII-a), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică şi a depistării precoce a unor eventuale afecţiuni;
- examinează (eliberând vize în acest scop) elevii care urmează să participe la competiţiile sportive şcolare, în diverse tipuri de tabere, pe cei care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale;
- supraveghează efectuarea vaccinărilor;
- eliberează documente medicale pentru scutiri de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă la elevii cu tulburări de sănătate, pentru absenţe pe motive de boală;
- vizează şi eliberează documentele medicale la absolvirea cursurilor gimnaziale/liceale;
- efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanţă şcolară sau ori de câte ori este nevoie şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.

II. Atribuții preventive/ servicii colective:

- iniţiază supravegherea epidemiologică la nivelul claselor/ școlii şi aplică procedurile de combatere în focarele de boli transmisibile;
- depistează, izolează şi declară, conform procedurilor, potențialele cazuri de infectare cu orice boală infecţio-contagioasă;
- iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie şi dezinsecţie) în eventualele focare şcolare (TBC, infecţii streptococice, BDA etc.);
- controlează respectarea normelor de igienă în spaţiile şcolare;
- iniţiază şi controlează diverse activităţi de educaţie sanitară;
- urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv - educativ;
- verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările MS de către personalul didactic, de personalul didactic auxiliar şi de personalul administrativ;
- constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competenţelor sale, sub îndrumarea IJPS.

III. Atribuţiile curative:

- acordă primul ajutor, la nevoie, elevilor şi personalului angajat din unitate;
- acordă consultaţii curente la solicitarea elevilor;
- examinează, izolează, tratează elevii bolnavi.

Art. 136. Medicul *stomatolog şcolar* are următoarele atribuţii:

I. Preventive:

a) aplică măsuri de igienizare buco-dentară, de profilaxie a cariei dentare, a parodontopatiilor şi a anomaliilor dento-maxilare;
b) efectuează examenele periodice ale aparatelor buco-dentare ale elevilor;

c) depistează activ afecţiunile buco-dentare;
d) efectuează educaţia sanitară a elevilor, în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dento-maxilare;
e) controlează sterilizarea corectă a aparatelor şi a instrumentelor medicale.

II. Curative:
a) examinează şi tratează afecţiuni ale aparatului buco-dentar;
b) acordă primul ajutor în caz de urgenţă;
c) efectuează intervenţii de micro-chirurgie stomatologică (extracţii dentare, incizii, abcese);
d) depistează afecţiuni la nivelul cavităţii bucale şi îndrumă elevii către servicii de specialitate;
e) eliberează scutiri medicale de la cursurile şcolare, pentru absenţe motivate stomatologic.

IV. 5. PĂRINŢII

Art.137. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii, cf. Art. 157 din ROFUIP. Modalităţile de implicare în viaţa şcolii a părinţilor, drepturile şi responsabilităţile acestora sunt cele reglementate în Art. 158-177 ale ROFUIP.

Art.138. Părinţii sau reprezentanții legali ai elevilor încheie cu unitatea, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților:
- contractului educațional încheiat între CNSH și familiile elevilor rezultă din particularizarea celui prezentat în anexa ROFUIP, prin decizia CA, după consultarea consiliului de părinți al unității;
- *Contractul educațional* cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare (respectiv CNSH, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze – a se vedea ***ANEXA II***;
- *Contractul educațional* se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ reprezentantul legal, altul pentru unitate, își produce efectele de la data semnării și este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.

Art.139. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului au următoarele drepturi:
- au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor;
- au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală;
- au dreptul de a fi informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil (dreptul vizează informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil);
- au acces în incinta unităţii de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces (*Consiliul de administraţie* are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unitate), dacă:
  a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii;
  b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
  c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii;
  d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
  e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.
- au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare;

- au dreptul la rezolvarea situaţiilor conflictuale pe care le sesizează şi în care este implicat propriul copil (soluţionarea acestor situaţii se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii implicat/ profesorul diriginte; părintele are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor; în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele are dreptul de a se adresa conducerii unităţii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei); în cazul în care consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii, aceștia au dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar, pentru a media şi rezolva starea conflictuală:

Art.140. Potrivit legii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului au următoarele îndatoriri:

- au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor (cei care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, sunt sancţionaţi, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori sunt obligaţi să presteze muncă în folosul comunităţii; constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii);
- au obligaţia ca, la înscrierea elevului în unitate, să prezinte documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/ unitate;
- au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte, pentru a cunoaşte evoluţia elevului; prezenţa părintelui va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură;
- răspund material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii cauzate de elev;
- au obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului atunci când doresc înscrierea acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate;

Art.141. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii.

Art.142. Respectarea prevederilor prezentului ROFUIP şi ale ROI este obligatorie pentru părinţii, tutorii/ susţinătorii legali ai elevilor. Nerespectarea dispoziţiilor privind distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de către elev sau privind agresiunile atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art.143. Formele de asociere ale părinţilor sunt: *Adunarea generală a părinţilor*, *Comitetul de părinţi*, *Consiliul reprezentativ al părinţilor* (CRP) și *Asociaţia de părinţi.*

Art.144. *Adunarea generală a părinţilor* este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la formaţiunea de studiu; atribuţiile şi funcţionarea acesteia:

- hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii cu privire la activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor – cf. Art. 165 (2) din ROFUIP;
- în cadrul ei se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev; situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv;
- ea se convoacă, semestrial sau ori de câte ori este nevoie, de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei; este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi (în caz contrar, se convoacă o nouă

adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia).

Art.145. *Comitetul de părinţi* se constituie şi funcţionează la nivelul fiecărei clase. Specificul funcţionării acestuia:

- se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte (care prezidează şedinţa);
- convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar;
- consiliul de conducere al comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri; în prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte;
- consiliul de conducere al comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor în adunarea generală a părinţilor, în CP, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială;
- consiliul de conducere al *Comitetului de părinţi* pe clasă are următoarele atribuţii:
  a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor prezenţi;
  b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității;
  c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;
  d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
  e) sprijină conducerea unităţii şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii, conform hotărârii adunării generale;
  f) susţine organizarea/ desfăşurarea de activităţi de consiliere/orientare socioprofesională;
  g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
- preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu *CRP* și asociația de părinți și, prin aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii şi alte foruri, organisme şi organizaţii;
- în baza hotărârii adunării generale, *Comitetul de părinţi* poate decide să susţină, inclusiv financiar, prin Asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei; hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie;
- sponsorizarea unei clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi: aceasta nu atrage drepturi suplimentare pentru părinţi;
- este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitate în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor – cf. Art. 170 (3) din ROFUIP.

Art.146. *Consiliul reprezentativ al părinţilor* și *Asociaţia de părinţi* își derulează activitatea cf. prevederilor Art. 171-174 ale ROFUIP.

Art.147. *Asociaţia de părinţi* se constituie cu respectarea legislaţiei în vigoare (privind asociaţiile şi fundaţiile). Ea reprezintă drepturile și interesele părinților în unitate, membri ai acesteia.

Art.148. *Consiliul reprezentativ al părinţilor*:

- este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
- este o structură caracterizată prin aceea că:
  a) nu are personalitate juridică;
  b) activitatea derulată este reglementată printr-un regulament (adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitate);
  c) nu are patrimoniu;
  d) nu are buget de venituri şi cheltuieli;
  e) nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi de a primi finanţări de orice fel;
  f) se poate implica în activităţile unităţii prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art.149. *Consiliului reprezentativ al părinţilor* (CRP):

- este condus de un preşedintele şi 2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între ei, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei;
- se întruneşte statutar în şedinţe ori de câte ori este necesar, în prezența a 2/3 din numărul total de membri, la convocarea preşedintelui sau, după caz, a unuia dintre vicepreşedinţi; în lipsa cvorumului, ședința se reconvoacă la o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus unul din numărul total al membrilor;
- desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi comisiile unităţii;
- decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi;
- preşedintele reprezintă *CRP* în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice;
- preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al *Consiliului reprezentativ al părinţilor*;
- 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.150. *Consiliul reprezentativ al părinţilor* are următoarele atribuţii:

a) propune unităţii discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unitate şi instituţii/ organizaţii cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii în comunitatea locală; se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
e) susţine unitatea în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
f) susţine conducerea unităţii în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
g) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
h) susţine unitatea în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în şcoală.

Art.151. *CRP* din unitate poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii sau care sunt aprobate, prin hotărâre, de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

Art.152. Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL V. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

Art.153. Conducerea şi *Consiliul de administraţie* al CNSH stabilesc coordonatele acţiunii de eficientizare a pazei spaţiului şcolar şi de asigurare a securităţii tuturor membrilor comunităţii şcolare, aprobând și aplicând prevederile *Planului de pază* nr. 3218/ 14.09.2023, întocmit în temeiul Art. 5 din *Legea 333/ 2003*. Coordonatele acţiunii de pază constau în:

1. **Asigurarea pazei unităţii:**
   - dispozitivul de pază este deservit de personal calificat și atestat profesional, în conformitate cu *Legea 333* din 2003 și *H.G. 301* din 2012, după cum urmează:
     - agenți de securitate aparținând *Romanian Security Systems SRL*, în baza *Contractului de prestări servicii de pază nr. 3136 din 11.09.2023*;
     - agenți de pază angajați ai Colegiului Național „Spiru Haret”;
   - la nivelul unităţii sunt instalate trei subsisteme de supraveghere electronică: unul de alarmare (în cancelarie, laborator de informatică, secretariat), unul de supraveghere video instalat în clădire (compus din 16 camere de supraveghere – 11 la interior şi 5 la exterior) și unul de supraveghere video instalat în *Centrul de documentare și informare* (avînd în componență 8 camere de supraveghere ampalasate la exterior);
   - regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului sunt cele prevăzute în *Planul de pază al colegiului*.
2. **Stabilirea numărului de posturi şi amplasarea acestora:**
   - pentru a asigura integritatea bunurilor și valorilor deținute de instituție și siguranța persoanelor din unitate a fost constituit un dispozitiv de pază în regim de pază proprie;

- misiunea personalului de pază al colegiului este supravegherea întregului perimetru, atât pe timp de zi, cât şi pe timp de noapte, monitorizarea fluxului persoanelor şi autovehiculelor care intră în incintă, îngrădirea accesului neautorizat în instituţie și prevenirea producerii unor evenimente deosebite; programul de funcționare:
  Schimbul nr.1:
  - luni – vineri, 09^{oo}-19^{oo}: agenți de securitate *Romanian Security Systems SRL*
  - sâmbătă - duminică, sărbători legale, vacanțe: 07^{oo}-19^{oo} (agenți de pază CNSH).

  Schimbul nr. 2:
  - luni – vineri, 19^{oo}-09^{oo}: agenți de pază CNSH
  - sâmbătă - duminică, sărbători legale, vacanțe: 19^{oo}-07^{oo} (agenți de pază CNSH).

3. Folosirea amenajărilor, instalaţiilor şi mijloacelor tehnice de pază şi alarmare:

a. unitatea are instalat un sistem de alarmare antiefracţie care are în componenţă detectori de prezenţă la nivelul birourilor director şi secretariat, ca şi pe hol de intrare director;
b. la nivelul I, în cabinetul cu destinaţia *Contabilitate* (spaţiu nefrecventat de elevi), sunt instalate unitatea/înregistratorul şi monitorul din componența subsistemului de supraveghere video;
c. sistemul de alarmare a fost instalat de SC IUSCONFIDENT SRL Tecuci, societate licenţiată în domeniu de I.G.P.R. - D.O.P. (la care a fost întocmit proiectul sistemului tehnic de alarmare, avizat de I.P.J. Galaţi - S.O.P. şi înregistrat sub nr. 944348 din 04.08.2009);
d. instituţia dispune de 3 săli de calculatoare, acestea beneficiind de protecţie mecano-fizică (uşile de acces în incintă sunt metalice şi se asigură cu încuietori metalice tip yală);
e. anexele, respectiv centrala termică şi magaziile, au asigurate protecţia antiefracţie cu uşi metalice dotate cu încuietori tip yală şi lacăte.

4. Stabilirea şi respectarea sarcinilor de către personalul de pază

Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredinţate. În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

a. să cunoască locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură a aduce prejudicii unităţii; itinerariul de patrulare va respecta regula conform căreia va face un tur complet de perimetru, în mod aleatoriu;
b. să păzească obiectivul, bunurile şi valorile nominalizate în planul de pază şi să asigure integritatea acestora;
c. să permită accesul în perimetru doar în conformitate cu normele legale şi cu dispoziţiile interne;
d. să respecte măsurile de prevenire și de combatere a îmbolnăvirii cu SARS-CoV-2 sau a infectării cu orice alt tip boală infecţio-contagioasă și să abordeze cu responsabilitate situația încălcării, de către cei care pătrund în spațiul școlar (elevi, personal angajat, părinți sau alte persoane care au obținut acordul diectorului de a intra în incinta școlii), a normelor igienico-sanitare stabilite;

e. să nu permită accesul persoanelor despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, celor care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii;
f. să anunţe de îndată conducerea unităţii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;
g. în caz de avarii produse la instalaţii, conducte, la reţelele electrice şi în orice alte împrejurări care sunt de natură să genereze pagube, să aducă de îndată la cunoştinţa celor în drept asemenea evenimente şi să ia primele măsuri pentru limitarea consecinţelor evenimentului;
h. în caz de incendii, să ia imediat măsurile ce se impun, conform procedurilor (să sesizeze pompierii şi să anunţe conducerea unităţii şi poliţia, să contribuie la stingerea acestuia şi la salvarea persoanelor, a bunurilor şi a valorilor);
i. în caz de dezastre, să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, pentru evacuarea bunurilor şi a valorilor;
j. să sesizeze poliţia în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităţii şi să contribuie, în măsura posibilităților/ după caz, la îndeplinirea misiunilor ce revin poliţiei pentru prinderea infractorilor;
k. să păstreze secretul de serviciu dacă, prin natura atribuţiilor, are acces la asemenea date;
l. să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului; să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfăşurarea unei activităţi corespunzătoare, să nu mintă, să nu fure, să nu doarmă în post;
m. să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil conducerea unităţii despre aceasta;
n. să execute întocmai dispoziţiile primite şi să fie respectuos în raporturile de serviciu;
o. să execute orice alte sarcini încredinţate, potrivit planului de pază sau ocazional, de către conducerea liceului;
p. personalului de pază îi este interzis să culeagă date/informaţii pentru a le transmite terţilor;
q. personalul de pază va utiliza, la nevoie, telefonul mobil din dotare, pentru alarmare sau pentru a anunţa instituţiile abilitate să intervină în situaţia unor incidente violente sau în cazul intrării în şcoală a unor persoane turbulente, aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, cu un comportament agresiv ori cu intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţie; în cazul în care aparatul nu funcţionează, alarmarea se va realiza prin utilizarea fluierului sau printr-un simplu strigăt de „*ajutor*”;
r. în cazul producerii de evenimente de forţă majoră, va alarma Poliţia – 112, 955, pompierii – 981, salvarea – 961, jandarmii – 956, apărarea civilă – 958, conducerea instituţiei şi va lua toate măsurile necesare limitării efectelor fenomenului respectiv.

5. Asigurarea serviciului pe şcoală

a) serviciul este organizat permanent, cf. unui grafic, pe durata desfăşurării cursurilor, în zilele în care aceștia au mai puţine ore de curs; numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili, la nivel de unitate, de către *CA*, prin raportare la dimensiunea perimetrului şcolar şi numărul elevilor;

b) fiecare profesor răspunde în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin:
   - se prezintă la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului, verifică existenţa cataloagelor şi îndeplinirea condiţiilor necesare începerii/ continuării activităţii;
   - urmăreşte desfăşurarea activităţilor şcolare conform programului (intrarea corectă la ore, semnarea condicii de prezenţă, ordinea şi curăţenia etc.);
   - supraveghează elevii în timpul recreaţiei, urmărind să nu se producă accidente, să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor şi să se intre la clase imediat ce se sună;
   - informează imediat, în cazul unui accident sau al producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon etc.), conducerea şcolii (iar în lipsa acesteia, ia măsurile ce se impun şi anunță, concomitent, organele de ordine şi de intervenţie);
   - monitorizează întreţinerea bazei tehnico-materiale a şcolii, anunțând direcțiunea sau, în absența acesteia, administratorul școlii, în cazul deteriorării acesteia;
   - între orele 18^{00} – 19^{00} supraveghează intrarea principală şi ieşirea elevilor, la sfârşitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
   - ia măsurile necesare când un cadru didactic absentează de la ore, astfel încât programul să nu fie perturbat şi informează conducerea şcolii în acest caz;
   - predă cataloagele (colegului din schimbul următor sau secretarului) şi consemnează acest lucru în condica profesorului de serviciu;
   - consemnează eventualele abateri ale elevilor de la regulamentul şcolar în *Registrul unic al serviciului pe liceu* şi le aduce la cunoştinţa dirigintelui şi a directorului şcolii;
   - întocmeşte, la sfârşitul programului, un proces-verbal în care consemnează modul de desfăşurare a programului şi evenimentele care au avut loc în timpul serviciului.

6. Reglementarea accesului în unitate

a. Accesul elevilor şi al personalului şcolii în unitate se face exclusiv pe intrarea din Bd. Victoriei nr. 12.
b. Personalul angajat are oricând acces, în interesul serviciului.
c. Accesul elevilor în şcoală va fi permis, în conformitate cu prevederile *Regulamentului intern*, pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat de conducerea şcolii (document care poate fi prezentat, la solicitarea agentului de pază, la punctul de control în momentul intrării) şi a semnelor distinctive de ţinută şi identificare adoptate (uniforma); lipsa carnetului de elev, a semnelor distinctive și/ sau a uniformei nu constituie motiv de a interzice accesul elevului la cursuri.
d. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi/ reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea stabilită şi este permis după verificarea identităţii acestora de către paznic. Accesul este permis numai dacă justifică scopul vizitei, prezentând actul de identitate în vederea completării în *Registrul de intrare în şcoală*, şi numai în timpul programului de şcoală (în intervalul orar 7 – 19).
e. În situații de excepție/pandemie accesul în școală este strict reglementat, acesta fiind permis doar cu aprobarea direcțiunii și numai pentru rezolvarea unor situații urgente.

f. Personalul de pază va înregistra la punctul de control, în *Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor*: numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii.
g. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne privind accesul în unitate şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite, fără acordul conducerii.
h. Accesul părinţilor/ reprezentanţilor legali în şcoală este permis în următoarele cazuri:
   - la solicitarea profesorilor diriginţi/profesorilor clasei/conducerii şcolii;
   - la şedinţele/consultaţiile/lectoratele cu părinţii organizate de profesorii şcolii;
   - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul auxiliar, cu medicul școlii, cu profesorul diriginte/ directori;
   - la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate de comun acord cu profesorii diriginţi/ profesorii clasei /conducerea unităţii;
   - la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unităţii, la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali;
   - în situaţia organizării, în incinta şcolii, a unor şedinţe cu părinţii sau unor întruniri, conducerea colegiului, alături de organizator, va asigura întocmirea şi transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe (în baza acestor tabele, după efectuarea verificării identităţii persoanelor nominalizate, va fi permis accesul).
i. Părinţii/ reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri în afara spaţiului şcolii, la poartă/ punctul de control.
j. Nu este permis accesul în instituţie al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţie.
k. Nu este permisă intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.
l. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta şcolii se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi la ieşirea din perimetrul şcolii.
m. În curtea interioară este permis accesul esclusiv autovehiculelor care aparţin personalului liceului, ambulanţelor, maşinilor de pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, precum şi celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
n. Întreg personalul nedidactic de serviciu pe tură va fi mobilizat pentru supravegherea intrării-ieşirii elevilor între orele 12^{50}-13^{00} şi 18^{50}-19^{00}.
o. Situaţiile în care elevii pot părăsi instituţia:
   - la terminarea programului;
   - în timpul programului, la solicitarea făcută unuia dintre directorii şcolii, doar cu bilet de voie semnat de acesta (biletul de voie va fi reţinut şi înregistrat la poartă);
   - nu se admit, sub nici o formă, învoiri ale elevilor de la ore sau trimiterea acestora de către cadrele didactice pentru rezolvarea anumitor probleme.

7. **Implicarea cadrelor didactice şi a restului personalului şcolii în promovarea şi respectarea normelor de acces în instituţie:**
   a. personalul didactic va promova în rândul elevilor normele prezentului regulament, implicit cele privind securitatea în unitate;
   b. personalul angajat se comportă de așa manieră încât să ofere elevilor modele de urmat în privința respectării normelor de acces și a tuturor regulilor de relaționare cu ceilalți în spațiul școlar; personalul colegiului trebuie să îşi asume responsabilitatea pentru atitudinile şi comportamentele manifestate, căci prin acestea influenţează, într-un sens sau altul, aplicarea normelor de acces în liceu stabilite;
   c. profesorul de serviciu acționează conform *Regulamentului intern* și procedurilor specifice.
8. **Monitorizarea datelor furnizate de sistemul de supraveghere video din instituţie**
   Direcţiunea şi CA monitorizează, cu respectarea legii, activitatea de supraveghere video a punctelor de intrare în liceu (poartă, uşi de acces), ca şi a holurilor şi a cancelariei.

CAPITOLUL VI.

Norme privind SSM, disciplina muncii, organizarea timpului, sancţionarea abaterilor, evaluarea activităţii

VI.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 154. (1) Prevederile privind disciplina muncii, SSM şi celelalte norme stabilite în prezentul capitol sunt întocmite de către reprezentanţii legali ai Angajatorului, în conformitate cu dispoziţiile Titlului XI, Cap. I din *Codul Muncii*, *Legea 319/ 2006* şi *Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/ 2006*, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor categoriilor de persoane încadrate în muncă, atât celor cu *Contract individual de muncă* pe durată nedeterminată, cât şi celor încadraţi pe durată determinată, persoanelor cu contract de prestări servicii, indiferent de atribuțiile pe care le îndeplinesc (aceștia fiind obligați să le cunoască).

(3) Prevederile regulamentului se aplică şi persoanelor care vizitează colegiul, precum şi celor încadrate în muncă la alte societăţi şi care au locul de muncă în incinta unităţii.

(4) Sarcinile şi atribuțiile de serviciu sunt cele prevăzute în fişele de post ale fiecărui angajat.

(5) Salariații colegiului vor trebui să respecte regulamentele de exploatare a ET pe care le au în dotare, precum şi instrucțiunile tehnice de lucru.

(6) Prelucrarea acestor prevederi se realizează astfel:
   - persoanelor nou încadrate în muncă – de către responsabilul S.S.M, la instructajul general, faptul consemnându-se în fişa individuală de instruire şi confirmându-se sub semnătură;
   - verificarea periodică a cunoașterii prevederilor R.O.I. – prin grija conducătorului locului de muncă, concomitent cu instructajul de securitate şi sănătate în muncă şi PS.I.

VI.2. NORME DE SĂNĂTATE şi SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 155. Măsuri privind securitatea şi sănătatea în muncă:

1) Echipamentul individual de protecție se acordă obligatoriu de către angajator, gratuit.
2) În cazul degradării echipamentului individual de protecție, respectiv al pierderii calităților de protecție, se acordă obligatoriu un nou echipament.

3) Degradarea sau pierderea echipamentului individual de protecție înainte de termenul de utilizare prevăzut, din vina purtătorului, atrage după sine acordarea de către Angajator a unui nou echipament de protecție, contra cost pentru salariat, acestuia aplicându-i-se şi sancțiuni disciplinare.
4) Echipamentul individual de lucru reprezintă mijloacele pe care angajatorul le acordă salariaților în vederea utilizării lor în procesul de muncă, pentru a le proteja acestora îmbrăcămintea şi încălţămintea personale.
5) Echipamentul individual de lucru va fi achiziționat de către angajator pentru sectorul administrativ din școală, fiind suportat în proporție de 100 % de acesta.
6) Aprovizionarea cu echipament individual de protecție (EIP) şi cu echipamentul individual de lucru (EIL) se face solicitând furnizorilor sau producătorilor respectivi declarația şi/ sau, după caz, certificatul de conformitate pentru respectivele produse.
7) Alimentația de protecție se va acorda obligatoriu şi gratuit de către angajator, pentru zilele cu temperaturi extreme (apa carbogazoasă, 2 litri vara; ceai fierbinte, câte 0.5 litri, de două ori pe zi, iarna).
8) Materialele igienico-sanitare se vor acorda obligatoriu şi gratuit de către angajator.
9) Angajatorul, în baza necesarului anual pentru E.I.P. şi E.I.L. întocmit de către lucrătorul desemnat, va întocmi un plan de cheltuieli pentru securitate şi sănătate în muncă.
10) În cadrul societăţii, cu privire la Securitatea şi Sănătatea în Muncă, Angajatorul se obligă:
    a) să asigure E.I.P. şi E.I.L., cf cu necesarul de echipamente propus de lucrător desemnat;
    b) să asigure alimentație specială pentru zilele cu temperaturi extreme;
    c) să asigure periodic materiale igienico-sanitare – trimestrial;
    d) să îmbunătăţească condițiile de muncă în cadrul societăţii;
    e) să acorde 30 de minute pauză de masă salariaților, în afara programului de lucru;
    f) să efectueze, prin lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire şi protecție, evaluarea riscurilor profesionale, pentru fiecare loc de muncă din societate;
    g) să asigure securitatea şi sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
11) Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securității şi sănătăţii salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale.
12) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
13) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaților.
14) Salariații societăţii sunt obligați să respecte Normele Metodologice de aplicare a prevederilor L 319/ 2006, cu modificările şi completările ulterioare:
    - să poarte E.I.P. şi E.I.L., în scopul evitării îmbolnăvirilor profesionale şi a accidentelor de muncă;
    - să nu efectueze operațiuni de lucru care ar pune în pericol viața şi integritatea fizică proprie sau pe cea a celorlalți participanți la procesul de producție;
    - să efectueze atent şi cu bună știință sarcinile de serviciu, conform fişei postului sau indicațiilor șefilor ierarhici;
    - să nu participe la activitate într-o stare de suferință gravă, oboseală sau sub influenta alcoolului;
    - să nu efectueze operații pentru care nu sunt pregătiți, avizați sau îndreptățiți de către șeful ierarhic;

- să nu scoată din cadrul unității E.I.P. şi E.I.L. decât în cazuri de forță majoră sau la indicarea scrisă a şefului ierarhic;
- să informeze administratorul cu privire la:
  - deteriorarea E.I.P. sau E.I.L. excesivă, din vina acestora sau nu (după caz);
  - defecțiunile tehnice apărute la instalații sau utilaje.
- să nu se deplaseze în cadrul şcolii în fugă şi/ sau prin locuri nepermise; salariaţii se pot deplasa în cadrul şcolii numai la pas şi pe căile de acces delimitate de angajator.

15) Angajatorul va organiza SSM prin lucrătorul desemnat.
16) În cazul în care lucrătorul desemnat produce pagube angajatorului din vina sa, datorită neglijenţei în serviciu sau a nerespectării legilor în vigoare, acesta va răspunde disciplinar şi patrimonial, în conformitate cu dispozițiile *Codului Muncii*.
17) În cazul în care lucrătorul desemnat propune angajatorului măsuri de îmbunătăţire a condițiilor de muncă iar angajatorul le refuză, acesta poate sesiza I.T.M.

Art. 156. Protecţia femeilor gravide şi a tinerilor de până în 18 ani

18) Femeia gravidă este acea persoană care se află în timpul sarcinii, anunță conducerea în timp de maxim 28 de zile de la aflarea acestei situații şi o poate dovedi cu acte medicale.
19) Femeile gravide au dreptul la un program de muncă redus de 6 ore/zi. Acestea, pe toată perioada programului redus de 6 ore, nu au voie să efectueze ore suplimentare. Veniturile salariale ale acestora vor fi proporționale cu nr. de ore lucrate.
20) În perioada post natală, femeile în situația de lehuzie vor avea programul de 6 ore/ zi.
21) Persoanele gravide au dreptul să intre în concediu pentru risc maternal, la cerere.
22) Fiecare salariată a CNSH beneficiază de prevederile *Legii 19/ 2000* cu modificările ulterioare, cu privire la concediul prenatal/ de maternitate/ post-natal, la concediul pentru creșterea copilului de până la 2 ani sau pentru cazurile speciale prevăzute de lege.
23) Angajatorul are obligația de a efectua angajarea unui salariat numai după efectuarea vizitei medicale care să ateste aptitudinea acestuia de a lucra în cadrul scolii.
24) Angajatorul organizează pe cheltuiala sa examenul medical periodic pentru toți salariații din şcoală, conform legislației în vigoare.
25) Fiecare salariat CNSH va trebui să se prezinte la controlul periodic medical în data şi la locul indicat de unitate. Nerespectarea prezentei dispoziții constituie abatere disciplinară şi se va sancționa conform *Codului Muncii* şi *Legii nr. 202/ 2002*.
26) În cazul în care, la examenul medical periodic, se constată faptul că un salariat nu corespunde din punct de vedere medical, angajatorul, prin biroul *Resurse Umane*, va demara o anchetă medicală care să constate cauzele ce au determinat situația de fapt.
27) Dacă se constată, în urma anchetei medicale, că salariatul a devenit necorespunzător pentru postul pe care îl ocupă din cauze ce ţin de lucrul în cadrul unităţii, acesta va beneficia de toate drepturile legale cu privire la ameliorarea bolii sale, propunându-i-se un alt post în cadrul şcolii, până la refacerea sa.
28) În cazul în care se constată faptul că inaptitudinea fizică a salariatului nu se datorează locului de muncă, salariatului respectiv i se vor întocmi actele pentru mediere; actele vor fi transmise la A.J.O.F.M GALATI, apoi se va urma procedura legală şi i se va desface salariatului contractul de muncă, în conformitate cu dispozițiile *Codului Muncii*.
29) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
30) Este interzisă discriminarea de către angajator, prin practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex în legătură cu relațiile de muncă; (Legea 202/ 2002).

31) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate (Legea 202/ 2002).
32) Angajatorul are obligația păstrării confidențialității privind starea de graviditate a salariatelor (Legea 202/ 2002).
33) Angajatorul are obligația să îşi modifice în mod corespunzător condițiile sau orarul de muncă (OG 96/ 2004) şi să acorde dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, iar salariatele nu pot presta munci insalubre.
34) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale persoanei (*Codul Muncii*).
35) Pentru verificarea aptitudinilor trebuie să se stabilească o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice.

VI.3. DISCIPLINA MUNCII. OBLIGAŢIILE CONDUCERII

Art. 157. Privitor la disciplina muncii, conducerea şcolii are obligaţii specifice:

(1) Anterior încheierii/ modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.
(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informat/ă cel puţin cu privire la următoarele elemente:
   a. identitatea părţilor;
   b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
   c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
   d. funcția/ ocupația conform specificației *Clasificării ocupațiilor din Romania* sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
   e. criteriile de evaluare a activităţii profesionale, aplicabile la nivelul angajatorului;
   f. riscurile specifice postului;
   g. data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
   h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
   i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
   j. condițiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
   k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
   l. durata normală a muncii, exprimată în ore/ zi şi ore/ săptămână;
   m. indicarea contractului colectiv de muncă ce îi reglementează condițiile de muncă;
   n. durata perioadei de probă.
(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească şi în conținutul contractului individual de muncă.
(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea CMI, oricare dintre părţi poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 158. (1) Dacă persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, urmează să îşi desfășoare activitatea în străinătate, angajatorul are obligația de a-i comunica în timp util, înainte de plecare, informațiile prevăzute la art. 17 alin. (3), precum şi date privind:

a) durata perioadei de muncă ce urmează să fie prestată în străinătate;
b) moneda în care vor fi plătite drepturile salariale, precum şi modalitățile de plată;
c) prestațiile în bani și/ sau în natură aferente desfăşurării activităţii în străinătate;
d) condițiile de climă;
e) reglementările principale din legislația muncii din acea ţară;
f) obiceiurile locului a căror încălcare i-ar periclita viața, libertatea, siguranța personală;
g) condițiile de repatriere a lucrătorului, după caz.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b) şi c) trebuie să se regăsească şi în conținutul contractului individual de muncă.

(3) Dispozițiile alin. (1) se completează prin legi speciale care reglementează condițiile specifice de muncă în străinătate.

Art. 159. Conducerea colegiului are următoarele obligaţii:

a) va aplica cu consecvenţă principiul muncii şi conducerii colective şi va informa periodic personalul unităţii asupra modului de realizare a sarcinilor;
b) va pune la dispoziție persoanelor încadrate în muncă, potrivit specificului muncii lor şi condițiilor avute în vedere la stabilirea normelor de muncă, documentație, materii prime, materiale, combustibili şi celelalte utilităţi necesare producției, unelte, piese de schimb, echipament de protecție/ lucru şi, în general, cele necesare îndeplinirii sarcinilor de muncă, cu respectarea normelor legale, indicilor/ consumurilor normate în vigoare;
c) va asigura fiecărui salariat condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea normelor de tehnică a securității muncii şi normativelor de prevenire şi stingere a incendiilor;
d) va organiza în mod judicios repartizarea tuturor persoanelor încadrate în muncă pe locuri de muncă şi precizarea atribuțiilor şi răspunderilor fiecăruia;
e) va stabili normele de muncă, prescripțiile de calitate și pe cele ale procesului de muncă;
f) va lua masuri de introducere a tehnicii noi şi a metodelor moderne de lucru, folosind în mod judicios fondurile pe care le are la dispoziție;
g) va asigura instruirea personalului în vederea respectării normelor SSM;
k) va asigura securitatea şi sănătatea în muncă şi igiena muncii în conformitate cu *Legea 319/ 2006*, cu modificările şi completările ulterioare:
   - timpul de muncă şi de odihnă
   - munca tinerilor şi a femeilor gravide
   - prevenirea şi stingerea incendiilor
l) va asigura şi va impune norme cu privire la echipamentul de protecție şi echipamentul de lucru, purtarea, acordarea, păstrarea echipamentelor respective;
m) va asigura materiale necesare pentru igiena individuală şi alte elemente specifice pentru combaterea bolilor profesionale şi a accidentelor;
n) va emite decizii cu privire la utilizarea corectă a echipamentului de protecție şi a echipamentului de lucru, la modul de admitere la locul de muncă;

o) va dota locurile de muncă cu materiale şi echipamente PSI, precum şi cu truse medicale de prim ajutor; conducătorii proceselor de muncă sunt obligați să întrețină în stare de funcționare echipamentele PSI, să verifice dacă trusele medicale de prim ajutor sunt dotate conform normelor în vigoare (zilnic) şi să instruiască periodic persoanele încadrate în muncă asupra modului de utilizare a acestora;

p) va lua măsuri ca personalul nou încadrat şi cel transferat dintr-un loc de muncă în altul să fie instruit şi examinat în prealabil începerii lucrului, în ceea ce privește cunoașterea regulilor de tehnică a securității, protecție a muncii şi PSI, precum şi asupra normelor cu privire la apărarea secretului școlii;

r) să organizeze acțiuni de popularizare a legislației în rândul persoanelor încadrate în muncă, pentru asigurarea cunoașterii de către acetea a drepturilor şi îndatoririlor ce le revin;

s) contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale şi personale ale persoanei care solicită angajarea.

t) va stabili criteriile şi procedura de evaluare a performanţelor activităţii profesionale a salariatului:
   - criterii – forță fizică, memorie, capacitatea de a învăţa, atenție, spirit de echipă, rapiditate, vigilenţă, punctualitate;
   - obiective de performanţă – ce trebuie să facă o persoană şi cât de bine: cantitate, calitate, timp, mod de utilizare;

Art. 160. Verificarea aptitudinilor se realizează printr-o perioadă de probă de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție şi de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:
   a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
   b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea a 18 ani;
   c) concediu paternal;
   d) concediu pentru formare profesională;
   e) exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
   f) participarea la grevă.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absenţelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum şi prin regulamentul intern.

Art. 161. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care ţin de persoana salariatului, conf.art.61 din *Codul muncii*;

Art. 162. Concedierea pentru săvârşirea unei abateri grave poate fi dispusă după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare.

Art. 163. Angajatorul are obligația de a ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi de a supune controlului inspecției muncii această evidenţă.

Art. 164. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară – munca suplimentară se transformă în timp liber plătit.

Art. 165. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia (dacă legislația în vigoare prevede acest lucru).
Art. 166. Angajații au dreptul ca, dacă se consideră discriminaţi după criteriul de gen/ sex, să formuleze sesizări, reclamații sau plângeri către angajator sau împotriva lui (Legea 202/ 2002).
Art. 167. Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.
Art. 168. În cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de cel puţin 30 min.
Art. 169. Munca în schimburi reprezintă organizarea programului de lucru ce impune salariatului realizarea unei activităţi în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică.
Art. 170. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.
În cazul unor lucrări urgente (salvare personal, bunuri), repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar, în vederea executării acestor lucrări.
Art. 171. Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.
Art. 172. Durata minimă a concediului de odihna anual este de 20 zile lucrătoare.
Art. 173. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
Art. 174. Salariații care lucrează în condiții grele/ periculoase/ vătămătoare, nevăzătorii, personale cu handicap şi tinerii de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puţin 3 zile lucrătoare.
Art. 175. Efectuarea concediului de odihnă se face în baza unei programări, cu consultarea salariatului.
Art. 176. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.
Art. 177. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.
Art. 178. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată.
Art. 179. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
Art. 180. Concediile fără plată pentru formare se dau la cererea salariatului.
Art. 181. Durata concediului de formare nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual.
Art. 182. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.
Art. 183. În cazul angajatorului cu mai mulți de 20 angajați la care nu sunt constituite organizații sindicale, interesele acestora sunt apărate de reprezentanți aleși şi mandatați de aceștia.
Art. 184. Pot fi aleși ca reprezentanți ai salariaților acei salariați care au capacitatea deplină de exercițiu.
Art. 185. Reprezentanții salariaților au atribuții principale conf. Art. 223 *Codul muncii*.
Art. 186. Atribuţiile reprezentanților salariaților, modul de îndeplinire, precum şi durata se stabilesc în adunări generale ale salariaților, în condițiile legii.
Art. 187. Numărul de ore în cadrul programului de lucru pentru reprezentanții salariaților destinat în îndeplinirea mandatului pe care l-au primit se stabilește în contractul colectiv de muncă (iar în lipsa acestuia, prin negociere directă cu conducerea).
Art. 188. Pe durata mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce ţin de îndeplinirea mandatului.
Art. 189. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, ce impun prezenţa salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părţi, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusa de angajatorul sau numai în mod excepțional şi pentru motive personale temeinice.
(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport şi cazare, precum şi la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege/ de contractul colectiv de muncă.

VI.4. DISCIPLINA MUNCII. OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Art. 190. Prin salariați ai şcolii se înțeleg persoanele ce lucrează în baza unui contract individual de muncă (orice formă ar avea acesta).

Art. 191. Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:
a) să respecte programul de lucru, prezentându-se şi părăsind locul de muncă la orele fixate;
b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să nu fie sub influenţa băuturilor alcoolice, altfel nefiind acceptate la muncă de către şeful său ierarhic;
c) în cazul îmbolnăvirilor, să anunțe în termen de 24 ore conducerea unităţii; tot în interval de 24 ore, să prezinte la cabinetul medical certificatul medical care atestă boala sa; în cazul în care nu poate prezenta personal certificatul medical, aceasta se va face de către un împuternicit al salariatului, în termenul stabilit mai sus;
d) să execute întocmai, la timp şi cu simţ de răspundere lucrările ce le revin, conform atribuțiilor şi sarcinilor de serviciu;
e) să folosească integral şi cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate, fără a se preocupa de alte lucrări străine serviciului şi fără a-i sustrage de la lucru pe ceilalți;
f) să folosească ET si uneltele etc. numai în scopuri conforme cu programul de lucru, eficient şi respectând parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;
g) să se perfecționeze continuu;
h) să apere bunurile colegiului împotriva sustragerilor, deteriorărilor, degradărilor şi să prevină sau să acționeze împotriva risipei de energie electrică, apă etc.;
i) să se supună controalelor organelor de conducere, *Ministerului de Interne*, *Inspectoratului Teritorial de muncă* şi *Corpului de Control Financiar*;
j) să se supună verificărilor efectuate de conducerea şcolii la intrarea în/ ieşirea din unitate;
k) să predea şi să preia serviciul la locul de muncă şi să nu lase fără supraveghere ET instalațiile în funcțiune, precum şi alte operațiuni/ activităţi ce ar putea produce accidente, avarii, deteriorări, pierderi sau degradări ce se pot solda cu pagube în procesul de producție;
l) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de muncă, fără cerere aprobată de către conducere sau bilet de voie avizat de către şeful ierarhic;
m) să respecte regulile de acces la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
n) să menţină raportul de bună înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru şi să combată orice manifestare necorespunzătoare, să aibă o atitudine demnă şi corectă;
o) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi să contribuie la întreținerea acestuia în sectorul de activitate respectiv;
p) să se prezinte la controlul medical periodic sau când este chemat de organele sanitare;
q) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, precum şi pe cele privind folosirea echipamentului de protecție şi de lucru şi de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații ce ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile societăţii ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

r) să respecte dispozițiile legale cu privire la relațiile de muncă, securitatea şi sănătatea în muncă şi secretul de serviciu;
s) persoanele integrate în muncă ce iau cunoștință despre săvârșirea unei fapte privind pierderea, alterarea, distrugerea ori sustragerea documentelor ce constituie un secret sau despre transmiterea ori divulgarea unor informații sau date având un astfel de caracter, au obligația să sesizeze de îndată conducerea şcolii;
t) personalul solicitat de conducerea şcolii trebuie să stea la dispoziția acesteia pentru a înlătura efectele unor situații neprevăzute, pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamitaților sau a altor cazuri de forță majoră, conform legislației în vigoare;
u) să aducă la cunoștința serviciului Secretariat modificările ce survin în viața personală (schimbarea actelor de identitate, starea civilă, domiciliul, nașteri, decese).

Art. 192. Salariaților din cadrul Colegiului Naţional „Spiru Haret” li se interzice:
a) venirea la lucru şi intrarea în program într-o ținută necorespunzătoare;
b) absentarea nemotivată, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea fără motive temeinice în orele de lucru de la locul de muncă, chiar fără a părăsi școala;
c) rezolvarea problemelor personale în timpul programului de lucru sau folosirea de mașini, utilaje, agregate, autoturisme în interes propriu, independent de procesul de producție;
d) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta scolii; venirea la lucru în stare de ebrietate;
e) fumatul în cadrul şcolii (excepție: locurile special amenajate);
f) obținerea de foloase materiale pentru activitățile prestate în timpul atribuțiilor de serviciu;
g) atitudinea jignitoare, violenţa fizică/ verbală faţă de colegi, subalterni sau clienți;
h) folosirea echipamentelor de incendiu/ de protecție în alte scopuri decât destinația lor;
i) intervenția celor care nu sunt de specialitate, la aparatură, agregate, rețele electrice, orice mașini sau instalații (oricare ar fi natura lor).

VI.5. ORGANIZAREA TIMPULUI de muncă şi de odihnă în unitate

Art. 193. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână (ora de începere a activităţilor este 7°°).

Art. 194. Salariații solicită concediul de odihnă printr-o cerere scrisă, supervizată de director.

Art. 195. Persoanele desemnate cu urmărirea graficelor vor consemna modificarea intervenită în fişa de prezenţă odată cu confirmarea cererii.

Art. 196. Munca suplimentară se efectuează doar în cazuri şi condiții speciale, pe baza dispozițiilor conducerii unităţii.

Art. 197. Orele suplimentare efectuate pe baza aprobărilor legale se evidențiază separat, în acest caz conducătorii locurilor de muncă având obligația de a justifica, prin programul unităţii, orele efectiv trecute în foaia colectivă de pontaj.

Art. 198. Evidenţa orelor suplimentare şi numărul maxim al acestora se ţine de către serviciul *Secretariat*.

Art. 199. - Evidenţa timpului de muncă se va asigura prin foile colective de pontaj.
- Prezenţa zilnică se face prin semnarea condicii de prezenţă.

Art. 200. Controlul permanent al prezentării la timp la lucru/ plecării din școală/ absenţelor şi întârzierilor/ întreruperilor şi, în general, al justei folosiri a fondului de timp, se asigură de serviciul *Secretariat*.

Art. 201. Sărbătorile legale: 30 noiembrie, 1 Decembrie, 1 si 2 ianuarie, 24 ianuarie, prima şi a doua zi de Pasti, 1 Mai, 1 Iunie, prima şi a doua zi de Rusalii, 15 august, prima şi a doua zi de Crăciun, 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate de cultele religioase, altele decât cele creștine.

Art. 202. Concediile de odihnă pentru salariații școlii se acordă conform *Legii nr. 53/ 2003* şi a *Contractului individual de muncă*.

Art. 203. Evidenţa concediilor de odihnă se va ţine de către serviciul *Secretariat*.

Art. 204. Chemările din concediu se fac doar în cazuri speciale, cu aprobarea conducerii, în scris.

Art. 205. a) Concediile medicale se supun dispozițiilor *Contractului colectiv de muncă* la nivel de ramură.
b) Evidenţa concediilor medicale se va ţine de către serviciul *Secretariat*.

Art. 206. Accesul în unitate se va face după cum urmează:
a) pentru conducere şi angajați;
b) pentru persoanele din afara şcolii – părinţi – alte persoane;
c) pentru inspectori din toate domeniile (muncă, SSM, mediu, sanitar etc.)

Art. 207. Calculul salarial se va face numai în baza foilor colective de pontaj.

VI.6. ABATERI ŞI SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 208. Conform Art. 52 şi 53 din ROFUIP, personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform *Legii educației* în vigoare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Încălcarea cu vinovăţie a dispozițiilor CMI/unitate şi a *ROI* constituie abatere disciplinară şi se sancționează ca atare, indiferent de funcția ocupată.

Art. 209. În conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, angajatorul dispune că următoarele fapte sunt abateri disciplinare:
a) absentarea nemotivată din programul de lucru (mai mult de una în decurs de 30 de zile calendaristice);
b) absentarea nemotivată, din cadrul programului de lucru (peste 3 zile în decurs de 1 an);
c) întârzierea la intrarea în program (mai mult de 10 ori în decurs de 60 de zile calendaristice);
d) întârzierea la intrarea în programul de lucru mai mult de 15 ori în decurs de un an de zile;
e) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
f) executarea unor lucrări străine de interesele şcolii în timpul orelor de program;
g) folosirea utilajelor, uneltelor, autovehiculelor şi a altor materiale aflate în proprietatea şcolii, în scopul efectuării unor lucrări cu caracter personal;
h) sustragerea de bunuri sau deteriorarea, distrugerea, arderea sau topirea acestora, bunuri ce aparţin salariaților din şcoală sau bunuri din patrimoniul instituţiei;
i) desfășurarea de activităţi ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
j) transmiterea de date şi informații ce au caracter secret sau confidențial, către persoane din afara scolii, informații cu privire la activitatea sau situația şcolii care prin divulgarea lor ar periclita buna desfășurare sau imagine a unităţii;
k) fumatul în interiorul clădirii/ spații închise, ca și în spații deschise, dar în care fumatul este interzis (spații prevăzute cu indicatorul FUMATUL INTERZIS);
l) neprezentarea, odată cu certificatul medical, şi a rețetei medicale, împreună cu bonul fiscal de achitare a acesteia;
m) neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor de serviciu conform fişei postului sau a ordinelor trasate de șefii ierarhici, prin neglijenţa în serviciu;
n) producerea de pagube societăţii datorită neglijenţei în serviciu;
o) actele de violenţă fizică şi de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
p) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, introducerea acestora în unitate, precum şi venirea la programul de lucru sub influenţa alcoolului;

q) hărţuirea sexuală;
r) neefectuarea curăţeniei la locul de muncă, zilnic;
s) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor ne-biodegradabile (plastic, ambalaje etc.);
t) venirea la program într-o ținută necorespunzătoare, fără echipamentul de protecție şi/ sau de lucru; degradarea sau deteriorarea nejustificată a echipamentului de lucru; scoaterea echipamentelor de lucru/ de protecție din incintă, pentru a fi folosite în scopuri personale;
u) blocarea căilor de acces, de evacuare, de deplasare şi de intervenție în caz de incendiu.

Art. 210. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute în art. 264 din Legea 53/ 2003.

Art. 211. La stabilirea sancțiunilor se va ţine seama de cauzele şi gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăţie, daca au mai existat abateri în trecut, urmările abaterii.

Art. 212. Răspunderea materială sau penală nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat şi obligațiile de muncă.

Art. 213. Sancțiunea disciplinară, cu excepția literei a) art. 264 din *Legea 53/ 2003*, se va aplica numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, de către un *Consiliu* format din: conducătorul şcolii, consilierul juridic al unităţii, un reprezentant al salariaților şi, eventual, un salariat desemnat de către conducere.

Art. 214. Sancțiunea disciplinară va fi comunicată în scris, prin decizie, salariatului în cel mult 30 zile de la data când cel în drept să aplice sancțiunea a luat cunoștință de săvârșirea abaterii.

Art. 215. Abaterile disciplinare săvârșite de către un salariat detașat în cadrul altei şcoli se vor sancționa de către conducerea şcolii unde salariatul își desfăşoară activitatea.

Art. 216. Salariații delegați ce au săvârșit abateri în legătură cu munca lor vor fi sancționați de către școală.

Art. 217. Deciziile de sancționare vor trebui, în mod obligatoriu, să cuprindă:
a) descrierea detaliată a faptei săvârșite;
b) motivațiile şi apărările salariatului respectiv;
c) forma de sancțiune ce i se aplică, cu indicarea dispoziției legale, precum şi durata aplicării;
d) urmările produse prin abaterea disciplinară săvârșită de salariat;
e) calea de atac pe care o are la dispoziție salariatul;
f) termenul de introducere a contestației;
g) organele competente să soluționeze respectiva contestație.

Art. 218. Întregul personal salariat al colegiului:
a) este obligat să cunoască îndatoririle înscrise în *Contractul individual de muncă* şi în ROI;
b) își asumă riscul de a fi sancționat discciplinar, în caz de nerespectare a dispozițiilor stipulate în ROI, cât şi a celor prevăzute în legislația în vigoare.

VI.7. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 219. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în scopurile prevăzute de dispozițiile legale, conform:
- *Legii nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27.04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE*;
- *Noului Regulament General Privind Protecția Datelor*/ 25.05.2018 („GDPR”)
- *OMEC 5545/ 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*;

- *Politicii de confidențialitate a Colegiului Național „Spiru Haret”*, Tecuci (document ce reglementează implementarea GDPR în unitate – **ANEXA III**).

Art. 220. Atât salariații care nu au atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cât și cei care prelucrează asemenea date, au obligația să respecte, în acțiunile lor, normele documentului de mai sus și să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal (indiferent că este vorba despre cele ale salariaților sau despre cele ale beneficiarilor educației furnizate sau ale colaboratorilor). Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legatură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care au cunoștință. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară (în limitele legii) încă de la prima abatere de acest fel.

VI.8. CRITERIILE ŞI PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR ACTIVITĂŢII PROFESIONALE A SALARIATULUI

Art. 221. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile. Evaluarea personalului didactic se realizează, de către *Comisia de evaluare*, la sfârşitul anului școlar, iar a personalului nedidactic – de către conducerea compartimentului/ Serviciului, la sfârșitul anului calendaristic; ambele activități de evaluare se realizează în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar, respectiv la începutul anului calendaristic. Secretarul comisiei va comunica în scris personalului (didactic/ nedidactic) rezultatul evaluării, conform fişei specifice.

CAPITOLUL VII. RELAŢIILE ŞCOLII CU COMUNITATEA

Art. 222. În scopul îndeplinirii obiectivelor, CNSH stabileşte relaţii multiple cu numeroase alte organizaţii şi instituţii din comunitate.

Art. 223. CNSH se află în subordonare directă față de ISJ Galaţi. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu ISJ revine structurii de conducere a unității.

Art. 224. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu CA şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii.

Art. 225. CNSH 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. 226. În conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, unitatea poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii CA, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 227. Parteneriatele încheiate cu autorităţile administraţiei publice locale:

- au ca scop derularea de activităţi/ programe educaţionale în vederea atingerii

obiectivelor educaţionale stabilite de unitate;
- nu pot genera activităţi care să aibă conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care să fie contrare moralei sau legilor statului;
- asigură condiţiile/ fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor SSM şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 228. Unitatea poate încheia protocoale de parteneriat cu diferite instituții, organizații, asociații, societăți etc. în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin PDI:
- protocolul trebuie să conţină prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate;
- în cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor;
- bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare;
- unitatea poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune și cu unităţi de învăţământ din străinătate, cu respectarea legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective;
- reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate.

Art. 229. Unitatea pune la dispoziția comunității locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, baza sportivă, gratuit sau cu plată, conform *Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000*, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ, precum și a regulamentului de acces și de utilizare a acestora.

Art. 230. Accesul gratuit al copiilor și al tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional și care locuiesc în proximitatea școlii, în spațiile și pe terenurile de sport exterioare ale unității se realizează conform procedurii operaționale elaborate în școală – procedură care conține inclusiv prevederi legate de acces, de modul de utilizare a terenurilor de sport exterioare aflate în folosință și de orarul de acces (respectiv după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare); procedura de acces și orarul se afișează la exterior, într-un loc vizibil, precum și pe site-ul școlii.

Art. 231. Directorul şi directorul adjunct planifică, în primele două săptămâni de la începerea anului şcolar, un program de audienţe şi de relaţii cu publicul.

Art. 232. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în *Registrul de intrări/ieşiri*. Sesizările şi reclamaţiile se păstrează într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de cel mult o lună.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIŢII FINALE

Art.233. Prezentul *Regulament*, aprobat de *CA*, intră în vigoare începând cu data de 19.10.2023.

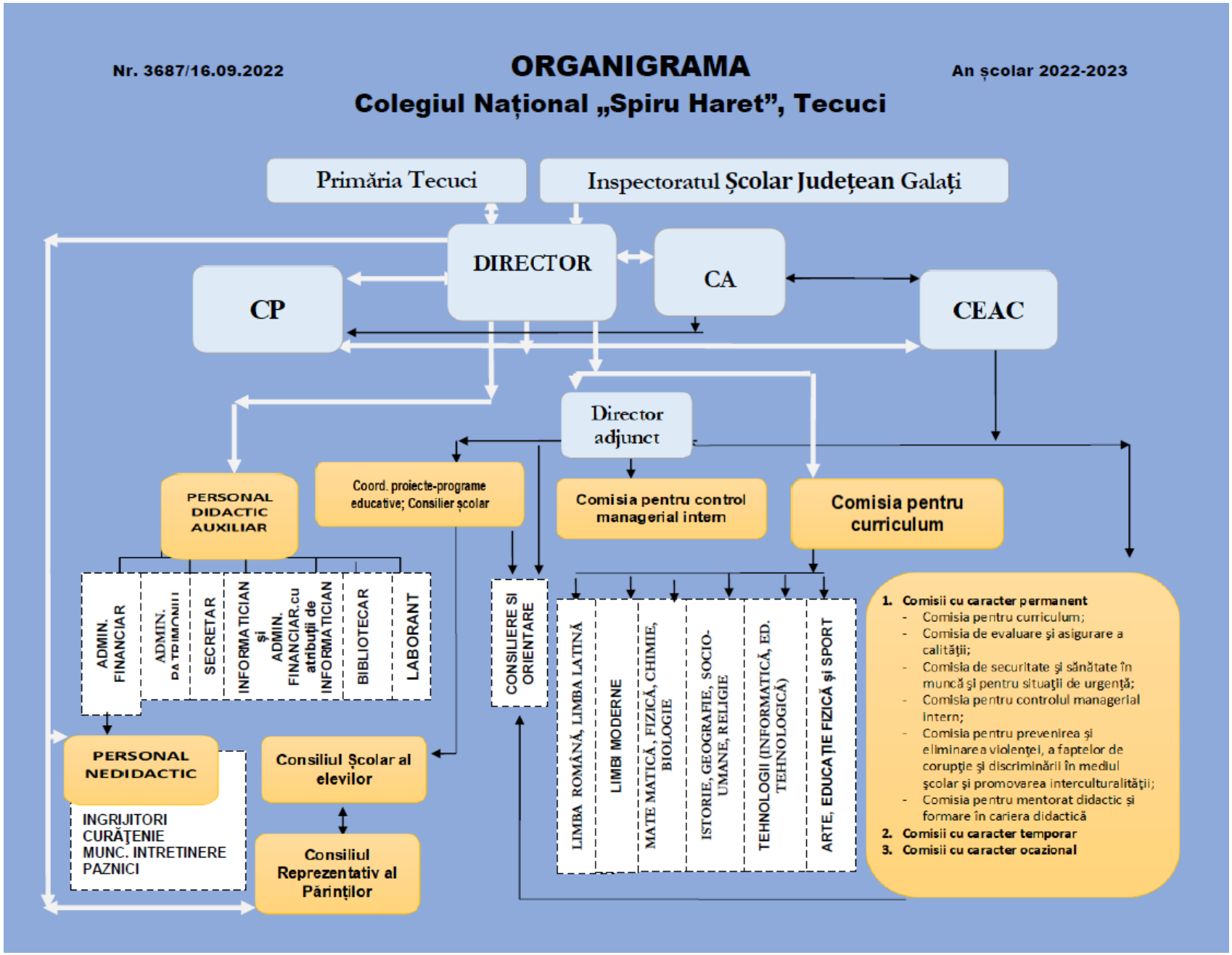
Art.234. Prezentul *Regulament* se poate completa cu dispozițiile oricărei decizii ulterioare ce nu contravin normelor în vigoare, pentru orice situație specială ce nu a fost deja lustă în calcul.

Art.235. Toate dispoziţiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.236. Prevederile prezentului *Regulament* sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului, pentru elevi şi pentru părinţii acestora.

Art.237. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea *CA* şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoştinţa celor interesaţi.

ANEXA I


Nr. 3687/16.09.2022
ORGANIGRAMA
Colegiul Național „Spiru Haret”, Tecuci
An școlar 2022-2023
Primăria Tecuci
Inspectoratul Școlar Județean Galați
DIRECTOR
CA
CP
CEAC
Director adjunct
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
Coord. proiecte-programe educative; Consilier școlar
Comisia pentru control managerial intern
Comisia pentru curriculum
ADMIN. FINANCIAR
ADMIN. PATRIMONIU
SECRETAR
INFORMATICIAN și ADMIN. FINANCIAR cu atribuții de INFORMATICIAN
BIBLIOTECAR
LABORANT
CONSILIERE SI ORIENTARE
LIMBA ROMÂNĂ, LIMBA LATINĂ
LIMBI MODERNE
MATEMATICĂ, FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE
ISTORIE, GEOGRAFIE, SOCIO-UMANE, RELIGIE
TEHNOLOGII (INFORMATICĂ, ED. TEHNOLOGICĂ)
ARTE, EDUCAȚIE FIZICĂ și SPORT
1. Comisii cu caracter permanent
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică
2. Comisii cu caracter temporar
3. Comisii cu caracter ocazional
PERSONAL NEDIDACTIC
INGRIJITORI
CURĂŢENIE
MUNC. INTRETINERE
PAZNICI
Consiliul Școlar al elevilor
Consiliul Reprezentativ al Părinților

Colegiul Naţional „Spiru Haret”, Tecuci
Bd. Victoriei, nr. 12
Telefon/Fax 0236 811695
E-mail: cnsh.tecuci@gmail.com
Site: www.spiruharet-tecuci.ro

Ministerul Educației

Nr. 2975/ 05.09.2023

ANEXA II

Având în vedere prevederile *Legii educației naționale nr. 198/2023*, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin *Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022*, ale *Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învăţământ: **COLEGIUL NAŢIONAL „SPIRU HARET”**, cu sediul în TECUCI, reprezentat prin director, profesor ION GRECU
2. Beneficiarul indirect, doamna/ domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. Beneficiarul direct al educației, ... elev.

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

III. Drepturile părţilor: sunt drepturile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* (ROFUIP) şi în *Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”, Tecuci*.

IV. Obligaţiile părţilor:

1. Colegiul Național „Spiru Haret”, Tecuci se obligă:

a) să asigure condiţii optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitate;
c) să se asigure că tot personalul unităţii respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi în legătură cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) să se asigure că personalul are o ţinută morală demnă, în concordanță cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/ educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului/ copilului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează evaluarea sau calitatea prestaţiei didactice de obţinerea oricărui avantaj;
j) să desfășoare în unitate activităţi care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității;
k) să se asigure că în unitate sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

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

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea lui, până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate/unitate;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii.

3. Elevul are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitate;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitate;
e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare al unităţii, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza, în școală, materiale care, prin conţinut, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/ participa la acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/ consuma/ comercializa, în perimetrul unităţii, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/ sau face uz, în perimetrul unităţii, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii;
l) de a nu poseda şi/ sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii și de a nu leza în niciun mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violenţă în şcoală şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului unităţii sau, după caz, aL profesorului de serviciu/ profesorului diriginte.

<u>V. Durata contractului:</u> prezentul contract se încheie/ are valabilitate pe întreaga durată a şcolarizării parcursă de elev în cadrul Colegiului Național „Spiru Haret”, Tecuci.

<u>VI. Alte clauze:</u>

1. Orice neînţelegere între părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Adunării generale a părinţilor/ Consiliului profesoral al unităţii.
2. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de personalul unității duce la aplicarea sancţiunilor legale potrivit LEN, Contractului Individual de Muncă, ROFUIP.
3. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract, atrage după sine punerea abaterilor săvârşite de acesta în discuţia Consiliului Școlar al Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în ROFUIP.
4. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
   a) dacă părintele semnatar decade din drepturile părinteşti;
   b) prin încheierea perioadei de studii în cadrul unităţii;
   c) prin transferul elevului la o altă unitate de învăţământ;
   d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat astăzi, 11.09.2023, în 2 exemplare (câte unul pentru fiecare parte semnatară), în original.

Colegiul Național „Spiru Haret”, Director, prof. Eugenia Olariu	Beneficiarul indirect, părinte/ reprezentant legal	Am luat la cunoştinţă, Beneficiarul direct/ elevul (în vârstă de cel puţin 14 ani)

ANEXA III

Colegiul Naţional „Spiru Haret”, Tecuci
Bd. Victoriei, nr. 12
Telefon/Fax 0236 811695
E-mail: cnsh.tecuci@gmail.com
Site: www.spiruharet-tecuci.ro

Ministerul Educației

Nr. 2976/ 05.09.2023

Politica de confidențialitate a Colegiului Național „Spiru Haret”, Tecuci

1. Cadrul legal general privind politica de confidențialitate

Colegiul Național „Spiru Haret”, Tecuci gestionează datele personale în conformitate cu *Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)*, cu *Noul Regulament General Privind Protecția Datelor/* 25.05.2018 („GDPR”) și cu *OMEC 5545/ 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.*

Pornind de la premisa potrivit căreia protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental, Colegiul Național „Spiru Haret”, Tecuci (CNSH) procesează în mod transparent și responsabil datele personale ale angajaților (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) și ale beneficiarilor direcți și indirecți ai educației furnizate (elevii, respectiv părinții/ reprezentanții legali ai acestora).

Potrivit Art. 8, (1) din GDPR, prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puțin vârsta de 16 ani, în caz contrar respectiva prelucrare fiind legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

Conform normativelor existente:

- „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare (un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online) sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- „prelucrare” înseamnă orice operațiune efectuată asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate (colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea);
- „consimțământ” al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta

acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- „operator” înseamnă autoritatea publică sau alt organism care stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

2. Scopul operațiunii de prelucrare a datelor personale în cadrul CNSH

CNSH Tecuci asigură pe toți cei interesați de faptul că scopurile în care datele cu caracter personal (inclusiv cele ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului) sunt prelucrate în instituție, sunt legitime și că prelucrarea are loc doar dacă scopul urmărit nu poate fi îndeplinit în mod rezonabil prin alte mijloace (datele cu caracter personal prelucrate fiind limitate la ceea ce este necesar operațiunii), respectiv pentru:

2.1. furnizarea diferitelor servicii educaționale specifice școlii: admiterea/ înscrierea elevilor, administrarea claselor de elevi, derularea activităților didactice, înscrierea și participarea la examene, la acțiuni de evaluare/ testare, la olimpiade și concursuri locale/ județene/ naționale/ internaționale (ca și administrarea rezultatelor obținute în cadrul acestora), completarea de documente școlare (cataloage, registre matricole etc.), realizarea de rapoarte de evaluare, eliberarea de documente școlare (foi matricole, diplome) etc.;

2.2. furnizarea de servicii educaționale complementare: dezvolare personală, consiliere personală, acces la biblioteca școlii, activități extrașcolare (excursii, vizite, implicarea în proiecte de parteneriat intern/ extern etc.), gestionarea publicațiilor școlare, crearea unui mediu virtual de învățare și acordarea accesului la rețeaua de internet a școlii (dar și monitorizarea utilizării acestei rețele), crearea de conturi pentru utilizarea de platforme educaționale online etc.;

2.3. asigurarea securității elevilor și angajaților în spațiul școlar, prin monitorizarea accesului în școală prin sisteme de supraveghere video;

2.4. asigurarea, după caz, a asistenței medicale și/ sau a consilierii psihologice;

2.5. administrarea școlii: gestionarea dosarelor și a documentelor educaționale ale elevilor, gestionarea facturilor și a plăților, realizarea de acțiuni de audit și control intern, elaborarea de rapoarte, implementarea politicilor școlare, asigurarea colaborării cu alte școli, arhivarea, evaluarea calității serviciilor furnizate etc.;

2.6. realizarea fluxului informațional/ comunicării în cadrul organizației școlare (transmiterea de informații în legătură cu activitățile derulate, oferirea de feedback beneficiarilor direcți și indirecți ai educaţiei furnizate etc.);

2.7. soluționarea, conform cerințelor, a eventualelor dispute/ litigii.

3. Categoriile de date personale procesate în cadrul CNSH

Pentru atingerea scopurilor propuse, CNSH procesează următoarele categorii de date personale:

1.1. informații și date de contact ale elevilor/ angajaților: numele și prenumele, cetățenia, țara de origine, adresa, informațiile incluse în C.I./pașaport, nr. de telefon, adresa de e-mail etc.;

1.2. imaginea și vocea participanților (elevi și cadre didactice), ca și mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicațiilor/ platformelor educaționale informatice în cazul activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

1.3. detalii bancare (în cazul realizării operațiunilor privind plata salariilor, a burselor sau unor forme de recompensare, respectiv de sprijin al elevilor cu situații sociale deosebite, obținerea de sponsorizări etc.);

1.4. documente medicale: istoricul medical, alergiile, fișa de vaccinare, afecțiunile, rezultatele analizelor medicale și alte documente medicale ale elevilor;
1.5. date referitoare la mediul educațional și performanțele școlare/ rezultatele evaluărilor, medii la purtare, situația disciplinară, hobby-uri, feedback-ul profesorilor etc.;
1.6. date despre familie: nume și prenume părinți, profesia și locul de muncă al acestora, adresa, număr de telefon, adresa de e-mail etc.;
1.7. date de autentificare/ identificare pe platformele/ aplicațiile de învățare puse la dispoziție de instituție pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces;
1.8. mesajele, fotografiile, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice sau, după caz, în alte contexte, dar utilizate în scop școlar – precum fotografiile necesare eliberării de diplome de absolvire sau documentelor de legitimare (carnete de elev, legitimații de acces) etc.

Conform *Art. 4. (5) din OMEC 5545/ 2020*, *ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.*

Conform *Art. 9 (1)* din GDPR, cu excepțiile legale precizate în Alineatul (2), *se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice*.

În ceea ce privește prelucrarea informațiilor medicale, școala le poate procesa în următoarele condiții legale:

- cabinetul medical prelucrează astfel de date pentru programe de prevenție și sănătate ocupațională, pentru diagnosticarea și acordarea de îngrijiri medicale sau sociale sau de tratament pe baza legislației europene și naționale;
- prelucrarea este necesară din motive de interes public, pe baza legislației europene sau a legislației naționale; un astfel de temei juridic este utilizat în special în situațiile în care școala trebuie să evalueze capacitatea de învățare a unui elev și să adapteze activitățile didactice la nevoile individuale ale acestuia;
- consimțământul explicit acordat de elevul major/ părinții elevului minor pentru divulgarea datelor personale ale elevilor în legătură cu alergiile de care suferă.

2. Baza legală a operațiunilor de prelucrare a datelor personale

Colegiul Național „Spiru Haret”, Tecuci funcționează în baza *Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011* și colectează și prelucrează datele personale în condițiile legii, în baza respectării Art. 5 al *Regulamentului general privind protecția datelor*, respectiv a următoarelor principii de prelucrare:

a) sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
b) sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
c) sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
d) sunt exacte (și, în cazul în care este necesar, ele sunt actualizate);
e) sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește timpul necesar îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate (pot fi

stocate pe perioade mai lungi dacă vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice);

f) sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

De asemenea, CNSH procesează datele personale cu respectarea Art. 6 (1) al GDPR, respectiv a condițiilor generale de legalitate a prelucrării: *prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:*

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

În calitate de operator de date cu caracter personal, în realizarea de activități pe platformele educaționale online, cf. Art. 5 (1) din *OMEC 5545/* 2020, CNSH are obligația de a institui măsuri tehnice și organizatorice de protejare și păstrare a datelor cu caracter personal care să vizeze: securitatea în mediul online;

a) asigurarea confidențialității datelor;
b) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
c) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
d) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Așadar, având în vedere specificul activității derulate (că oferă servicii considerate de interes public, conform prevederilor aplicabile în domeniul educației), operațiunile prelucrării de date sunt deopotrivă *necesare* și *inevitabile* atingerii obiectivelor, fiind realizate *strict în scopuri educaţionale*.

3. Divulgarea datelor cu caracter personal de către operator

Atât salariații care nu au atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cât și cei care prelucrează asemenea date, au obligația să respecte, în acțiunile lor, normele GDPR și să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal (indiferent că este vorba despre cele ale salariaților sau despre cele ale beneficiarilor educației furnizate sau ale colaboratorilor). Toți salariații au obligația de a informa imediat superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care au cunoștință.

În Colegiul Național „Spiru Haret” Tecuci se pot divulga date personale exclusiv în condițiile legii, numai acelei categorii de personal și colaboratori care, pentru a asigura furnizarea serviciilor educaționale și complementare, au nevoie de acces la aceste informații.
În ce privește datele medicale, numai cabinetul medical din CNSH are acces la fișierele medicale ale elevilor (alte departamente ale școlii având acces la aceste informații specifice în baza consimțământului exprimat sau pentru a proteja un interes public substanțial în baza legislației europene sau naționale – ca de exemplu anumite afecțiuni medicale care declanșează nevoi speciale de învățare).
Divulgarea datelor personale în afara școlii, către terțe părți, are loc numai în condițiile în care acest fapt condiționează accesul elevilor la anumite servicii (de ex. primirea de sprijin material/ financiar de tip burse, premii, sponsorizări etc.) sau participarea la activități cu terțe instituții partenere (participarea la concursuri, olimpiade, proiecte educaționale etc.).

4. Transferuri către țări terțe

Colegiul Național „Spiru Haret” Tecuci nu transferă datele personale ale elevilor către țări terțe.

5. Stocarea datelor cu caracter personal

Colegiul Național „Spiru Haret” Tecuci stochează datele personale cât timp se află într-o relație contractuală cu persoanele vizate, iar ulterior – strict în termenul maxim stabilit de legislație pentru fiecare categorie de date cu caracter personal.
Astfel, CNSH păstrează date referitoare la elevi și la interacțiunea acestora cu școala, deopotrivă pentru a răspunde potențialelor solicitări ale acestora cu privire la parcursul lor educațional în cadrul școlii (solicitări care apar de obicei după ce elevii termină studiile, când au nevoie, de ex. de duplicate ale diferitelor certificate/ diplome școlare) și în scopul evaluării activității și a calității serviciilor oferite de unitate.
Conform legii, toate documentele școlare de mare interes (cum sunt, de ex., cataloagele, registrele matricole și alte documente școlare referitoare la activitățile de studiu) sunt păstrate pentru o perioadă nedeterminată; în cazul în care o dispoziție legală impune o perioadă limitată de păstrare, CNSH păstrează datele personale vizate de acestea pentru perioada obligatorie precizată.

6. Drepturi și obligații ale celor vizați de prelucrarea datelor personale

GDPR oferă anumite drepturi legate de prelucrarea datelor cu caracter personal de care beneficiază deopotrivă părinții și elevii (ca și angajații instituției, de altfel).
În calitate de *operator*, CNSH respectă întregul set de drepturi ale persoanei fizice menționate în GDPR și, mai mult decât atât, furnizează mijloacele necesare/ adecvate prin care cei interesați (elevi, părinți, angajați) pot exercita drepturile legale:

- dreptul la informare (de a fi informați privind datele prelucrate, scopul, destinația etc.);
- dreptul la acces (de a accesa propriile informații personale prelucrate);
- dreptul la rectificare (de a fi completate/ rectificate informațiile inexacte/ incomplete ce îi privesc);
- dreptul la ștergere (de a solicita ștergerea datelor care nu mai sunt necesare);
- dreptul la restricționarea prelucrării (atunci când există temei);
- dreptul la portabilitate (de a solicita portarea datelor la un alt operator);
- dreptul la obiecție (de a se opune prelucrării, atunci când există temei);
- dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri;

- dreptul de a depune o plângere la *Autoritatea de supraveghere* (când sunt nemulțumiți de modalitatea în care li se prelucrează datele sau când drepturile nu le-au fost respectate);
- dreptul de a se adresa instanței de judecată (pentru a obține daune materiale și/sau morale dacă a rezultat un prejudiciu).

Orice elev/ părinte sau angajat își poate exercita, după caz, oricare dintre aceste drepturi, expediind prin email sau depunând direct la serviciul *Secretariat* o cerere în acest sens.
În ceea ce îi privește pe participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, cf. Art. 4, 6 și 14 al *OMEC 5545/ 2020*, ei au următoarele obligații:

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/ platformei educaționale informatice;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platformă;
- nu înregistrează, nu diseminează, nu folosesc date cu caracter personal din activitatea în mediul online într-un mod care să exceadă scopului prelucrării acestor date, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 și ale Art.4 (4) din *OMEC 5545/ 2020*.

7. Crearea de profiluri educaționale

Colegiul Național „Spiru Haret” Tecuci permite elevilor și, în cazul celor sub 16 ani, părinților/ reprezentanților legali ai acestora, accesul pe bază de *user* și *parolă* la platforma educațională *Google Classroom*, unde școala a achiziționat un domeniu propriu și unde fiecare elev are creat un profil.
În eventuale perioade de susținere în mediul online a cursurilor, activitatea pe platforma de învățare este monitorizată de CNSH, aceasta derulându-se în condiții de securitate ridicate, cu protejarea dreptului la imagine și a tuturor drepturilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal.
Similar, elevii și, după caz, părinții acestora, în exercitarea drepturilor de care dispun, au obligația de a respecta tuturor celorlalți (cadre didactice și alte categorii de personal, colegi de clasă, părinți ai celorlalți elevi) dreptul la imagine și celelalte drepturi conexe, de a nu divulga/ face publice date personale ale acestora (date de identitate, imagine, voce etc. – tot ceea ce cade sub incidența legii, conform GDPR, dar și Art. 26 din *Constituţia României*).

8. Supravegherea video

Pentru a asigura securitatea elevilor, a personalului angajat și a tuturor celorlalte persoane care au acces în școală, Colegiul Național „Spiru Haret” Tecuci a implementat un sistem de supraveghere video în cadrul căruia sunt instalate 16 camere de supraveghere: 12 camere la interior (cancelarie și holuri, în corpul principal, centrul de documentare) şi nouă la exterior. Modul de funcționare și utilizarea înregistrărilor/ capturilor realizate respectă toate condițiile de legalitate, inclusiv normele privind protecția datelor cu caracter personal (siguranța și securitatea elevilor și a celorlalţi membri ai comunității haretiste reprezentând preocuparea principală a școlii – camerele video permiâțând oferirea de protecție în timp real).

9. Precizări finale privind politica de confidențialitate a CNSH

Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară (în limitele legii) încă de la prima manifestare de acest fel.
Date fiind vulnerabilitatea vârstei elevilor și particularitățile/ specificul activității derulate de ei în spațiul școlar, în temeiul principiului prevăzut în *Legea Educaţiei Naţionale*, în *Regulamentul-*

cadru de Organizare și Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, ca și în *Statutul elevului* potrivit căruia *elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege*, CNSH își propune ca implementarea GDPR în unitate să fie centrată pe protecția drepturilor și libertăților beneficiarilor primari ai educației furnizate.
Pentru o bună gestionare a oricărei situații, în cazul în care politica de confidențialitate se modifică în timp (urmare evoluției legislative sau schimbării unora dintre circumstanțele relevante pentru această speță), Colegiul Național „Spiru Haret” Tecuci va face publică noua variantă a acesteia pe site-ul școlii, transmițând o informare în acest sens și tuturor categoriilor de beneficiari interesați.