MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI SUCEAVA

COLEGIUL NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET” SUCEAVA

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET” SUCEAVA

Nr. 5233 din 26.08.2026

VALIDAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL din 1 septembrie 2026

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE din 3 septembrie 2026

DIRECTOR,
prof. Virginel IORDACHE

DIRECTOR ADJ.,
Prof. Dumitrița TĂNASE

Introducere

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE conţine prevederi şi norme privind organizarea activităţii de instruire şi educaţie desfăşurată în cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava, în conformitate cu dreptul fiecărei unităţi şcolare reprezentative de a-şi elabora propriul său regulament intern.

Regulamentul privind activitatea elevilor şi personalului încadrat în cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret”, este un act normativ elaborat în spiritul Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, coroborată cu:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 privind aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;
- Codul muncii aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4343/27.05.2020 privind violența psihologică - bullying.

Prin prezentul regulament se reglementează organigrama unităţii şcolare, modalităţile de realizare a unui proces instructiv-educativ de calitate, modalităţile de evaluare a nivelului de pregătire a elevilor, încheierea situaţiei şcolare anuale, desfăşurarea examenelor de corigenţă, înscrierea elevilor la toate formele şi nivelurile de învăţământ şi transferarea lor de la o instituţie la alta, de la un profil la altul, drepturile şi îndatoririle elevilor, condiţiile în care aceştia pot primi recompense sau sancţiuni, atribuţiile cadrelor didactice precum şi a altor categorii de personal ce îşi desfășoara activitatea în cadrul colegiului .

De asemenea, prin prevederile referitoare la procesul de învăţământ, se asigură creşterea exigenţelor faţă de elevi în concordanţă cu transformările sociale şi economice, cu realităţile socio-politice din România, coroborate cu obligaţiile ce îi revin ţării noastre în calitate de stat membru al U.E.

Acest regulament urmăreşte să asigure dezvoltarea liberă a personalităţii elevului, să întărească respectul faţă de drepturile şi îndatoririle acestuia în condiţiile specifice societăţii democratice.

Activitatea de instruire şi educaţie în cadrul Colegiului se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale.

TITLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. În România învăţământul are un caracter deschis, fiecare cetăţean având acces la toate formele şi nivelurile de învăţământ.

Art. 2. Întregul învăţământ este coordonat de către Ministerul Educaţiei și Cercetării care răspunde de organizarea, conţinutul şi îndrumarea procesului instructiv-educativ.

Art. 3. Statul asigură condiţii de protecţie şi asistenţă pedagogică minorilor până la vârsta de 16 ani, prin cuprinderea lor în diferite forme de învăţământ sau ocrotire.

Art. 4. Învăţământul asigură instrucţia şi educaţia copiilor şi tinerilor, contribuie la dezvoltarea lor intelectuală şi fizică, la formarea lor moral-civică; îi orientează şi îi pregăteşte, potrivit aptitudinilor, pentru continuarea studiilor în forme superioare de învăţământ şi pentru desfăşurarea unor activităţi în diferite domenii ale vieţii sociale şi economice.

TITLUL II

ORGANIZAREA COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET ” SUCEAVA

CAPITOLUL I

I.1. DATE GENERALE

Art.1. Colegiul Naţional de Informatică „Spiru-Haret” Suceava, este unitate de învăţământ cu personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare – ***Ordinul M.E.C nr. 4363/21 iunie 2005, comunicat de Inspectoratul Şcolar al judeţului Suceava prin adresa nr. 4595/11 iulie 2005;***
b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, sediul fiind situat în str. Zorilor, nr.17 Suceava;
c) cod de identitate fiscală ***(CIF) 10999338;***
d) cont în Trezoreria Statului ***RO88TREZ59121E330500XXXX;***
e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei şi cu denumirea ***COLEGIUL NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET” SUCEAVA;***
f) site-ul colegiului***;***

Art.2. Colegiul Naţional de Informatică „Spiru-Haret” Suceava deţine atât statutul de unitate-pilot, cât şi statutul de școală de aplicaţie.

CAPITOLUL II

II.1. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art.1. Structura anului şcolar se stabileşte prin ordin de ministru, emis de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

Al.1. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
Al.2. Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.
Al.3. Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
Al.4. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale şi ai părinţilor, cu aprobarea inspectorului şcolar general;
Al.5. În siuațiile prevăzute la *Al.3* activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
Al.6. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul modulelor, respectiv al anului şcolar, stabilite de Consiliul de Administraţie al colegiului şi comunicate instituţiei care a aprobat suspendarea cursurilor.
Art.2. Alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul colegiului se stabilesc în cadrul Consiliului de Administraţie al colegiului.

Al.1. Prin hotărârea Consiliului de Administraţie, la cererea părinţilor, unitatea poate organiza activităţi cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programul ***„Şcoală după şcoală”***.
Al.2 Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinților/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.
Art.3. Unitatea de învăţământ pregăteşte elevi prin învăţământul gimnazial, liceal, conform planului de şcolarizare aprobat de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Suceava, cu aplicarea Planurilor cadru de învăţământ aprobate de Ministerul Educaţiei.

Art.4. Procesul instructiv-educativ se desfaşoară în două schimburi, cl. a V-a, cl. a VI-a, cl. a VII-a, a XI-a și a XII-a în program de dimineaţă, (8 -13/14/15), cl.a IX-a și cl. a X-a, în program de după amiază (13/14-19/20).

Observații: Anul școlar 2026-2027 a debutat cu programul de învățământ în două schimburi astfel:

- *clasele a V-a, a VI-a, a VII-a, a XI-a, a XII -a în intervalul orar 8.00-14.00/15.00*

- *clasele IX și a X-a în intervalul orar 13.00/14.00-19.00/20.00*

Durata orei este de 50 de minute, pauza de 10 minute, iar în intervalul 13.50-14.00 se realizează igienizarea sălilor de clasă în care își vor desfășura activitatea clasele a IX-a și a X-a apoi a tuturor spațiilor în condițiile prevăzute de Ordinul comun ME-5196/2021/MS-1756/2021 din 3.09.2021

Art.5. Procesul instructiv-educativ se realizează în format fizic în sălile de clasă, cabinete şi laboratoare și alte activităţi şcolare, culturale şi sportive, în concordanţă cu programele şcolare şi instrucţiunile emise de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

Art.6. Numărul de ore pentru obiectele de studiu este cel prevăzut în planurile cadru de învăţământ şi ca urmare, orarele şcolare se întocmesc în conformitate cu prevederile acestora. Durata orei de curs este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; în intervalul 13.50-14.00 se realizează igienizarea sălilor de clasă în care își vor desfășura activitatea clasele a IX-a și a X-a apoi a tuturor spațiilor în condițiile prevăzute de Ordinul comun ME-5196/2021/MS-1756/2021 din 3.09.2021;

Art.7. Participarea elevilor la activităţile şcolare cuprinse în orarul şcolii este obligatorie. Elevii vor participa şi la alte activităţi organizate de şcoală, aprobate de Consiliul de Administraţie şi după caz, de Ispectoratul Școlar Județean Suceava, fără a fi scoşi de la lecţii.

Art.8. Parcurgerea materiei prevăzute în programele şcolare se asigură pe baza planificărilor calendaristice elaborate pe module, **care se vor comunica şi elevilor**. În şcoală se folosesc manualele şcolare aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării, înscrise în catalogul manualelor valabile pentru anul respectiv.

Art.9. Pe durata orelor de Religie prevăzute în orar, elevii pentru care părinții/reprezentanții legali au solicitat în scris neparticiparea la ora de Religie au obligația de a fi prezenți în unitatea de învățământ și de a participa la activitățile alternative organizate de colegiu, respectiv activități de studiu individual/documentare desfășurate în Sala de lectură a bibliotecii, sub supravegherea personalului desemnat. Participarea la aceste activități face parte din programul școlar stabilit pentru intervalul orar respectiv. Neprezentarea elevilor la activitățile stabilite de unitatea de învățământ va fi consemnată ca absență, aceasta putând fi motivată numai în condițiile prevăzute de regulamentul școlar și de dispozițiile legale în vigoare.

Art.10. Pe durata orelor de Educație fizică și sport prevăzute în orar, elevii scutiți medical de efort fizic au obligația de a fi prezenți la ora de curs și de a însoți colectivul clasei în spațiul în care se desfășoară activitatea, respectiv în sala de sport sau pe terenul de sport, după caz, rămânând sub supravegherea cadrului didactic.
Scutirea medicală de efort fizic nu înlătură obligația de prezență a elevului la ora de Educație fizică și sport. Neprezentarea la ora de curs va fi consemnată ca absență, aceasta putând fi motivată numai în condițiile prevăzute de regulamentul școlar și de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL III

III.1. FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art.1.

Al.1. În unităţile de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.
Al.2. Efectivele formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
Al.3. În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învăţământ poate organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administraţie al ISJ. În această situaţie, Consiliul de Administraţie are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
Al.4. Ministerul Educaţiei și Cercetării stabileşte, prin reglementări specifice, disciplinele de învăţământ.
Al.5. În situaţii temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare.
Al.6. Clasele menţionate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/specializări/ la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul Inspectoratului Şcolar şi aprobarea Ministerului Educaţiei și Cercetării.
Al.7. La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (5), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.

Art.2. Efectivul claselor este în medie, de 30 elevi, conform prevederilor art. 23, alin.1, lit. f), din Legea Învățământului Preuniversitar Nr.198 /2023.

Al.1. În situaţii excepţionale, formaţiunile de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, după caz, cu aprobarea ISJ, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, care solicită exceptarea de la prevederile legii. Pentru cazurile în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.

Al.2. Situaţiile prevăzute la alin.(1) se comunică ISJ şi autorităţilor locale, în vederea asigurării finanţării.

Art.3.

Al.1. La înscrierea în clasa a IX-a, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a colegiului.
Al.2. Conducerea colegiului va alcătui, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi clasă să studieze aceleaşi limbi străine.
Al.3. În condiţiile în care, alcătuirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condiţiilor menţionate la alin.(2), conducerea unităţii de învăţământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
Al.4. În situaţii bine specificate, la solicitarea scrisă a părinţilor şi a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor modeme, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.
Al.5. În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea unităţii de învăţământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

T I T L U L III

MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET” SUCEAVA

CAPITOLUL I

I.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.

Al.1. Managementul colegiului, ca unitate de învăţământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Al.2. Colegiul Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava este condus de Consiliul de Administraţie, de director şi, după caz, de director adjunct.

Al.3. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art.2. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

II.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 1.

Al.1. Consiliul de Administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ. Conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/5.VII.2023, Titlul I, capitolul IX, art. 128, alin. 2, lit.c) este format din 11 membrii, aceștia sunt:

- director;
- 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar;
- primarul sau un reprezentant al primarului;
- 2 reprezentanţi ai Consiliului Local;
- 3 reprezentanţi ai părinţilor.

În Consilliul de Administraţie al colegiului, din cota aferentă părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani (conform art. 128, alin. 2, lit.d)

Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective de

peste 400 de beneficiari primari.

Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 6 membri.

Al.2. Consiliul de Administraţie se organizează şi funcţionează conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/5.VII.2023.

Al.3. Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele de drept al Consiliului de Administraţie al colegiului. Președintele conduce ședințele Consiliului de Administrație și semnează hotărârile adoptate.

Art.2.

Al.1. La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, cu statut de observator, reprezentanţii federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din unitatea de învăţământ.

Al.2. Preşedintele Consiliului de Administraţie are obligaţia de a convoca observatorii la toate şedinţele Consiliului de Administraţie.

Al.3. Membrii Consiliului de Administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 48 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate.

Al.4. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau poştă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite în unitatea de învățământ (whatsapp, SMS, etc.).

Al.5. La şedinţele Consiliului de Administraţie reprezentantul elevilor ales de către Consiliul Școlar al Elevilor participă cu drept de vot la fiecare ședință conform R.O.F.U.I.P. nr. 5726 din 06.07.2024.

Al.6. La şedinţele Consiliului de Administraţie al Colegiului participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia.

Al.7. Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al unităţii de învăţământ preuniversitar, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral şi după consultarea consiliului şcolar al elevilor şi părinţilor, curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii;

d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilor, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.

CAPITOLUL III

III.1. DIRECTORUL - MANAGERUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.1.

Al.1. Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu prevederile prezentului regulament.
Al.2. Funcţia de director, director adjunct din unitățile de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISJ susţinut de către cadre didactice titulare,cu o vechime în învățământ de cel puțin 5 ani, care au diplomă de licență sau atestat de echivalare;
Al.3. Persoanele care au câştigat concursul sunt numite în funcţiile de director şi de director adjunct pentru o perioadă de 4 ani, prin decizie a directorului general al ISJ. De la data numirii, în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice funcţiei, directorul şi directorul adjunct încheie cu directorul general al ISJ un contract de management educaţional.

Al.4. Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Suceava.
Al.5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
Al.6. Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de Administraţie al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea Consiliului de Administraţie al ISJ, directorul general al ISJ emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
Al.7. În cazul vacantării funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de

învăţământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia directorului general, cu avizul Consiliului de Administrație al ISJ, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.2

Al.1. În exercitarea **funcţiei de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) propune spre aprobare Consiliului de Administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ şi este verificată periodic de ARACIP;
d) răspunde de implicarea unității de învățământ în Programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ.
e) propune spre aprobare Consiliului de Administrație Regulamentul de Organizare și Funcționare a colegiului.
f) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
g) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
h) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
i) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
j) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
k) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
l) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii; raportul, aprobat de Consiliul de Administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ în termen de maximum 30 de zile de la începutul anului școlar.
m) coordonează colectarea și transmite ISJ datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Al.2. În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** directorul are următoarele

atribuţii:

a) propune în Consiliul de Administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

Al.3. În exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
d) propune Consiliului de Administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

Al.4. **Alte atribuţii** ale directorului sunt:

a) propune ISJ, spre aprobare, Proiectul Planului de Școlarizare, avizat de Consiliului de Administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al învăţământului din România;
d) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;
e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de Administraţie;
f) numeşte, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
g) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
h) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;
i) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
j) aprobă graficul serviciului în şcoală al personalului didactic, atribuţiile acestora sunt precizate în prezentul Regulament de Organizare Internă;

k) propune Consiliului de Administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
l) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii Consiliului de Administraţie;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
n) asigură, prin responsabilii Comisei pentru curriculum aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
o) controlează, cu sprijinul responsabililor Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
r) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de Consiliul de Administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ şi parafa directorului;
v) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii;
x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
z) aprobă vizitarea colegiului, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne,componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrulprogramelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității,utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

Al.5. Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de Administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

Al.6. Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivelul colegiului sau cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

Al.7. În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform legii.

Art.3. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 O.M.E. 5726/2024 directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.4. Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

Art.5. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.6. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către directorul general al ISJ.

Art.7.Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale decătre angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

IV.1. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.1. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 2

Al.1. Funcţia de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Poate participa la concurs personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar care îndeplinește următoarele condiții:

a) are diplomă de licență sau atestat de echivalare;
b) are o vechime în învățământ de cel puțin 5 ani;
c) nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică, conform art. 168. alin (7)

Al.2. Directorul adjunct al unităţii poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a directorului general al ISJ, cu avizul Consiliului de Administraţie al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.
Al.3. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administraţie al ISJ.
Al.4. În funcţie de hotărârea Consiliului de Administraţie al ISJ, directorul general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al colegiului.

Art.3.

Al.1. Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.
Al.2. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.4.

Al.1. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
Al.2. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

TITLUL IV

PERSONALUL COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET ” SUCEAVA

CAPITOLUL I

I.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.

Al.1. Personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul colegiului, este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
Al.2. Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic din unităţile din cadrul colegiului se face prin concurs specific, conform normelor specifice, prevăzute de Metodologia cadru de mobilitate a personalului didactic şi de Codul muncii.
Al.3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.2.

Al.1. Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare, prevăzute în fişa postului.
Al.2. Personalul din învăţământ trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
Al.3. Personalul care îşi desfăşoară activitatea în cadrul colegiului trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
Al.4. Tuturor categoriilor de personal îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
Al.5. Personalului încadrat îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
Al.6. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ. Acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.
Al.7. Personalul din învăţământul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
Al.8. Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Al.9. Personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contracost cu beneficiarii primari de la clas / clasele la care este încadrat în anul școlar în curs,conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare,aprobatăprin ordinal ministrului educației.

Art.3

Al.1. Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale colegiului.
Al.2. Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri.
Al.3. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul colegiului .
Art.4. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice şi în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare internă a colegiului unităţii de învăţământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea şi funcţionarea tuturor comisiilor.

Art.5. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art.6. La nivelul colegiului, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

CAPITOLUL II

II.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.1. Personalul didactic încadrat în cadrul colegiului are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile, completate cu Codul de etică al personalului încadrat în cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava

Art.2. Pentru încadrarea şi menţinerea într-o funcţie didactică de conducere, de predare sau într-o funcţie didactică auxiliară, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat demedicinamuncii,care atestă căeste apt pentru prestarea activității în învățământ,precumși cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.3.

Al.1. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
Al.2. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art .4. 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 sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se constitue în acte de corupţie şi se sancţionează conform legii.

Art. 5.

Al.1. În cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava, se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puţine ore de curs. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ,acesta va efectua serviciulpe școală într-o singură unitate ,la alegere,cu acordul conducerii acestei.

Al.2. Atribuţiile profesorului de serviciu se vor stabili în Consiliul de Administraţie al colegiului fiind date în prezentul R.O.F. şi este parte anexă a prezentului regulament.

Art.6. Pentru îndeplinirea întocmai şi la timp a obligaţiilor sale de serviciu, personalul didactic din Colegiul Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava desfăşoară următoarele activităţi:

Al.1. Pregătirea şi predarea temelor prevăzute în programele de învăţământ, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio – vizuale, a experienţelor, demonstraţiilor, lucrărilor de laborator şi a altor activităţi didactice;

Al.2. Organizarea şi îndrumarea activităţii de laborator a elevilor şi conducerea lucrărilor de atestat la clasa a XII-a informatică (profesorii de informatică);

Al.3. Elaborarea de materiale didactice;

Al.4. Verificarea temelor şi a lucrărilor efectuate de elevi;

Al.5. Organizarea de consultaţii şi meditaţii în cadrul şcolii;

Al.6. Iniţierea şi organizarea de acţiuni pentru orientare şcolară şi profesională a elevilor, ţinând seama de cerinţele economiei de piaţă şi a culturii naţionale şi de înclinaţiile şi aptitudinile acestora;

Al.7. Participarea la supravegherea și evaluarea pentru concursurile de admitere, pentru examenele de absolvire şi bacalaureat, precum şi la examenele de corigenţă ;

Al.8. Îndrumarea şi sprijinirea activităţii cercurilor de elevi, a activităţilor tehnico-apicative, precum şi a pregătirii şi participării elevilor la olimpiade, concursuri şi competiţii sportive;

Al.9. Toate cadrele didactice din colegiu, sunt obligate să participe la toate activităţile organizate cu elevii, să urmărească comportarea acestora în şcoală şi în afara şcolii, în internat, cantină şi să intervină energic în cazurile de abatere de la normele de disciplină şcolară, pe baza prezentului regulament;

Al.10. La începutul fiecărei ore de curs, precum şi a celorlalte activităţi obligatorii, profesorii sunt datori să verifice prezenţa şi ţinuta vestimentară a elevilor. Evidenţierea prezenţei la cursuri a elevilor se ţine în catalogul electronic. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă. Motivarea absenţelor se

face de către dirigintele clasei;

Al.11. Corectarea lucrărilor scrise curente şi a evaluărilor sumative, discutarea lor cu elevii şi trecerea lor în catalog se face după cel mult o săptămână de la data când s-au dat, iar evaluările sumative cu cel puţin 15 zile înainte de încheierea anului școlar;

Al.12. Activităţile în afară de clasă şi şcoală se desfăşoară numai în timpul liber al elevilor. Este interzisă scoaterea elevilor de la cursuri pentru orice fel de activităţi organizate în afară de clasă şi şcoală;

Art. 7. Personalul didactic:

a) trebuie să instruiască elevii să aibă un comportament corespunzător atât în timpul liber cât și în perioada vacanțelor;
b) să nu accepte să folosească aparatura a cărei manipulare ar putea să le pericliteze viaţa;
c) trebuie să-şi asume responsabilitatea pentru elevii interni învoiţi în oraş;
d) nu au dreptul să învoiască elevii de la ore cu excepţia cazurilor de boală sau alte situaţii grave care impun acest lucru, dar cu informarea direcţiunii şi a profesorului diriginte;
e) să le interzică fumatul în clădirile şcolii, curtea acesteia şi zonele aferente, cantină sau cămin;
f) În calitate de diriginţi şi pedagogi, trebuie să verifice modul în care sunt asigurate condiţiile igienico-sanitare pentru elevii interni. În cazul în care constată nerespectarea acestor norme, vor informa de îndată directorul/directorul adjunct, în scris.

CAPITOLUL III

III.1. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

SECŢIUNEA I

III.1.a COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.1.

Al.1. Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar şef, secretar şi informatician.
Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate la alin. (1).

Al.2. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.
Art.2. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilităţi:
Al.1. Asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
Al.2. Întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
Al.3. Întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
Al.4. Înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale,
Al.5. Ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
Al.6. Înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
Al.7. Rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
Al.8. Completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
Al.9. Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
Al.10. Selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
Al.11. Păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente;
Al.12. Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;
Al.13. Întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
Al.14. Încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau

juridice;
Al.15. Întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;
Al.16. Întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
Al.17. Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
Al.18. Gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
Al.19. Întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
Al.20. Păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
Al.21. Rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.3.

Al.1. Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.
Al.2. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.
Al.3. Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentuluiprivind regimul actelor de studii și aldocumentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ.
Al.4. Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților / reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altorpersoane interesate o adresă de e-mailla care pot fi transmise solicitări,petiții,cereri,memorii,sesizări.

SECŢIUNEA II
III.1.b. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art.1.

Al.1. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul colegiului în care sunt realizate:

- ❖ fundamentarea şi execuţia bugetului;
- ❖ ţinerea evidenţei contabile;

- ❖ întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii;
- ❖ alte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.

Al.2. Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil şef’.
Al.3. Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
Art.2. Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

Al.1. Desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
Al.2. Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al colegiului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
Al.3. Întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
Al.4. Informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
Al.5. Organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
Al.6. Consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
Al.7. Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
Al.8. Întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
Al.9. Îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
Al.10. Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic
Al.11. Avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
Al.12. Asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
Al.13. Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
Al.14. Exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.
Art.3.

Al.1. Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare
Al.2. Activitatea financiară a unităţilor de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetelor

proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art.4. Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorul şi consiliul de administraţie al colegiului actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.5. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare**.**

SECŢIUNEA III

III.1.c. ***COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV***

ORGANIZARE ŞI RESPONSABILITĂŢI

Art.1.

Al.1. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi este alcătuit din personalul nedidactic al colegiului.

Al.2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.2.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

Al.1. Gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

Al.2. Realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

Al.3. Asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor, a spaţiilor verzi precum şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

Al.4. Realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

Al.5. Recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;

Al.6. Înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;

Al.7. Ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

Al.8. Punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;

Al.9. Întocmirea documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de contabilitate şi a responsabilei achiziţiilor publice din cadrul unităţii;

Al.10. Monitorizarea indeaproape a modului de execuţie a lucrărilor cu respectarea prevederilor contractelor încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
Al.11. Alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare şi de fişa postului.

Art.3. Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea şi de întreţinerea bazei materiale a Colegiului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, stabileşte programul acestora potrivit nevoilor Colegiului şi se aprobă de director;

Art.4. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile Colegiului cu acordul directorului care poate schimba aceste sectoare în funcţie de necesităţi;

Art.5. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
Art.6. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art.7. 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 de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate
Art.8.

Al.1. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unităţii de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
Al.2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
Art.9.

Al.1. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administraţie.
Al.2. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
Art.10. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităţilor de învăţământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

SECŢIUNEA IV
BIBLIOTECA ŞCOLARĂ

III.1.d.

Art.1.

Al.1. În cadrul colegiului este organizată şi funcţionează biblioteca şcolară, pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare aprobat prin ordin al Ministrului educaţiei naţionale.
Al.2. Biblioteca şcolară se înfiinţează prin decizia directorului unităţii de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie. Biblioteca şcolară se poate reorganiza şi integra în centrul de documentare şi informare, fiind interzisă desfiinţarea acesteia.
Al.3. Bibliotecarul şcolar este angajat în condiţiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului colegiului.
Al.4. În conformitate cu prevederile legale, în unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning înfiinţată de Ministerul Educaţiei Naţionale.
Al.5. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unităţile de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar şcoala, din motive de sănătate.

Art.2. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

a) organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia;
b) desfăşoară activitate de completare raţională a fondului de carte şi alte publicaţii;
c) îndrumă lectura şi studiul elevilor;
d) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
e) organizează şi participă la acţiuni concrete specifice muncii cu cartea;

Art.3. Laborantul, informaticianul şi pedagogul sunt subordonaţi directorului, atribuţiile de serviciu fiind prevăzute în fişele de post aprobate de director.

CAPITOLUL IV

IV.1. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.1.

Al.1. Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
Al.2. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director, care prezidează Comisia de încadrare şi promovare.
Al.3. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
Al.4. Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.2.

Al.1. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.
Al.2. Programul personalului nedidactic se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al colegiului şi pus în practică de administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se controlează de directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
Al.3. Atribuţiile personalului nedidactic sunt prevăzute în fişele posturilor, anexe la prezentul regulament.

CAPITOLUL V

V.1. ALTE OBLIGAŢII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

Art.1. Întregul personal angajat are şi următoarele obligaţii:

a) respectarea ordinii şi disciplinei la locul de muncă, urmărirea şi aplicarea cu fermitate a normelor şi sarcinilor de serviciu şi îndeplinirea lor, manifestarea intrasigenţei faţă de orice abatere de la regulile stabilite.

b) respectarea programului de lucru şi executarea întocmai şi la timp a sarcinilor ce le revin prin sarcinile de serviciu sau prin dispoziţiile conducerii liceului;

c) utilizarea eficientă a materiei prime, materialelor, alimentelor pentru cantină, combustibililor şi energiei termice, recuperarea tuturor resurselor materiale şi energetice refolosibile;

d) luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijenţe în păstrarea şi administrarea bunurilor din dotarea Colegiului.

Art.2. În aplicarea legislaţiei cu privire la medicina muncii şi a reglementărilor unităţii, întregul personal trebuie să se supună vizitelor medicale obligatorii periodice sau de început, sau unor examene medicale complete.

Art.3. Personalul trebuie să respecte toate măsurile de profilaxie dictate de direcţiune (vaccinări), atât pentru el însuşi cât şi pentru familia sa.

Art.4. Personalul trebuie să utilizeze echipamentul de protecţie a muncii furnizat de unitate; portul acestuia este obligatoriu.

Art.5. Personalul trebuie să aiba o ţinută vestimentară curată şi decentă.

Art.6. Este interzisă pătrunderea şi staţionarea în unitate în stare de ebrietate.

Art.7. Este interzisă introducerea în unitate sau consumul drogurilor, substanţelor etnobotanice şi a băuturilor alcoolice.

Art.8. Masa trebuie servită în locuri stabilite.

Art.9. Personalul dispune, pentru păstrarea îmbrăcămintei şi a materialelor personale, de vestiare sau dulapuri cu încuietori sau lacăte.

Art.10. La cantina unităţii are acces numai personalul angajat în acest compartiment.

Este interzis cu desăvârşire accesul în sala de mese sau de preparare a hranei a persoanelor care nu au legătură cu activitatea ce se desfăşoară aici.

Art.11. Toţi salariaţii unităţii sunt obligaţi să se conformeze prescripţiilor de ordin general ale Regulamentului cât şi tuturor instrucţiunilor şi dispoziţiilor date de director, de directorul adjunct şi de şefii de compartimente din unitate.

Art.12. În timpul lucrului nici un lucrător nu poate părăsi unitatea sau locul de lucru fără autorizaţia dată prealabilă de director sau înlocuitorul său; excepţie pot face situaţiile de grav şi iminent.

Art.13. Personalul se angajează:

a) să nu lipească nici un afiş;
b) să nu facă nici o propagandă în favoarea nici unui partid în interiorul unităţii;
c) să nu deterioreze sau să distrugă afişele care poartă aprobarea direcţiunii;
d) să nu mijlocească sau să comită falsuri în acte publice;
e) să nu sustragă sau să înstrăineze documente şcolare (condici de prezenţă, cataloage, foi şi registre matricole, acte de evidenţă, acte de studii etc.);
f) să asigure păstrarea lor în deplină siguranţă;
g) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă;
h) să-şi îndeplinească îndatoririle de serviciu;
i) să respecte cu stricteţe programul zilnic de lucru şi orarul şcolii stabilit de conducerea unităţii;
j) să se prezinte la program în deplină capacitate de muncă, consemnându-şi prezenţa prin semnătură în condica de prezenţă imediat ce a intrat în unitate;
k) să execute lucrări şi activităţi de calitate şi la termen;
l) să nu pretindă şi să nu primească foloase necuvenite pentru serviciile oferite.

Art.14. Personalul trebuie să-şi desfăşoare activitatea în serviciul unităţii. Este interzis a se desfăşura activităţi în interes personal.

Art.15. Nimeni nu poate părăsi locul de muncă fără a se asigura că succesorul său poate desfăşura activitatea normal, neexpunându-se sau neexpunând pe alţii diverselor pericole.

Art.16. După consultarea salariaţilor, directorul poate stabili ca aceştia să efectueze o parte a muncii lor, ocazional sau periodic, ziua sau noaptea, în interiorul sau în afara unităţii. Nimeni nu se poate sustrage acestei obligaţii.

Art.17. Toate absenţele salariaţilor, previzibile, trebuie să facă obiectul autorizaţiei prealabile a directorului sau înlocuitorului acestuia.

Art.18. În cazul unei absenţe neprevizibile şi după caz de forţă majoră, absenţa trebuie să fie motivată şi notificată în scris la director sau înlocuitor în decurs de două zile de la producerea absenţei.

Art.19. Salariaţii care au calitatea de reprezentanţi ai sindicatelor pot absenta fără autorizaţie prealabilă (în limitele legii), dar trebuie înainte de absenţă să informeze directorul sau înlocuitorul.

Art.20. Absenţa cauzată de boală sau accident trebuie anunţată telefonic directorului în termen de cel mult 24 ore de la producerea ei. În cazul prelungirii perioadei de absenţă, conducerea va fi sesizată imediat în scris, indicându-se durata probabilă a întreruperii muncii.

Art.21. Justificarea absentării se va face pe bază de certificat medical în termen de 24 ore din momentul revenirii în activitate.

Art.22. În cazul serviciului pe schimburi (la pază, internat, centrala termică) nu se va părăsi locul de muncă până nu se prezintă la program cel din schimbul următor, semnalându-se abaterile şefului ierarhic pentru a lua măsurile ce se cuvin. (Predarea se face efectiv, pe teren, cu întocmirea procesului verbal aferent).

Art.23. Personalul este atenţionat să respecte şi să fie corect cu elevii şi familiile lor. Întreg personalul va folosi o ţinută vestimentară, un comportament şi un limbaj corespunzător activităţii educative. De asemenea, trebuie să execute corect şi integral serviciul de coordonare pe şcoală.

Art.24. Personalul trebuie să facă eforturi să asigure un maxim de confort fizic şi moral elevilor pe care îi are în grijă şi, de asemenea, să nu-i lase pe aceştia nesupravegheaţi, expuşi unor posibile accidente.

Art.25. Trebuie să asigure în permanenţă securitatea lor, supravegherea, sănătatea, alimentaţia, urmărind dispoziţiile cuprinse în proiectul pedagogic şi educativ.

Art.26. Trebuie evitate, în timpul serviciului, în prezenţa elevilor şi a părinţilor acestora, toate cuvintele de natură să tulbure calmul indispensabil în locurile de muncă.

Art.27. Familiile vor fi ascultate, consiliate şi informate într-o manieră caracterizată de calm în toate circumstanţele.

Art.28. În cazul când jurnalişti, fotografi, agenţi de afaceri etc. pătrund fără autorizaţie scrisă, în intenţia de a-şi exercita activitatea, directorul sau înlocuitorul acestuia trebuie să fie imediat informat pentru a da dispoziţiile necesare.

Art.29. Personalul nu trebuie să accepte nici remunerare, nici mită de la elevi sau de la familiile acestora. Sunt interzise meditaţiile în şcoală, cu excepţia celor care se efectuează după un program aprobat de directorul unităţii.

Art.30. Se interzice utilizarea materialului aparţinând unităţii de către elevii sau salariaţi în scopuri personale.Acest lucru nu se va putea face decât în mod excepţional, într-o manieră de echitate, cu autorizaţia directorului.

Art.31. Utilizarea unui registru de introducerea şi scoaterea a materialelor este obligatorie; el va putea fi pus oricând la dispoziţia celor cu competenţe de control.

CAPITOLUL VI

VI.1. EVALUAREA PERSONALULUI ÎNCADRAT

Art.1.

Al.1. Evaluarea personalului încadrat în statul de personal al colegiului este evaluat periodic în conformitate cu fişa de evaluare aprobată în cadrul Consiliului de Administraţie şi cu atribuţiile ce îi revin conform fişei postului.

Al.2. Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare.

Art.2. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

CAPITOLUL VII

VII.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA ŞCOLARĂ

Art.1. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

I.1. CONSILIUL PROFESORAL - ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 1

Al.1. Totalitatea cadrelor didactice ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul colegiului şi au norma de bază la această unitate şcolară, constituie Consiliul Profesoral al Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret”. Celelalte cadre didactice care au fracţiuni de norme în cadrul colegiului pot participa la şedinţele Consiliului Profesoral în calitate de invitaţi.

Al.2. Preşedintele Consiliului Profesoral este directorul.

Al.3. Consiliul Profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

Al.4. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor Profesorale

din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului Profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că au norma de bază. **Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară**.

Al.5. Consiliul Profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.

Al.6. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

Al.7. Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Al.8. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

Al.9. La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului Profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

Al.10. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

Al.11. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Al.12. Registrul şi dosarul de procese verbale se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art.2.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

Al.1. Gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

Al.2. Analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;

Al.3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;

Al.4. Dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;

Al.5. Dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

Al.6. Aprobă componenţa nominală a comisiilor metodice din unitatea de învăţământ;

Al.7. Validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe

şi corigenţe;
Al.8. Hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;
Al.9. Propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
Al.10. Validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 ;
Al.11. Propune Consiliului de Administraţie curriculumul la decizia şcolii;
Al.12. Validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;
Al.13. Avizează proiectul planului de şcolarizare;
Al.14. Validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
Al.15. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;
Al.16. Propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
*Al.17***.** Propune Consiliului de Administraţie premierea şi acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;
Al.18. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei și Cercetării, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ.
Al.19. Reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
Al.20. Dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune Consiliului de Administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
Al.21. Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, în condiţiile legii;
Al.22. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;
Al.23. Propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 3 Documentele **Consiliului Profesoral** sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale

CAPITOLUL II

II.1. CONSILIUL CLASEI - ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art.1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din reprezentantul elevilor clasei respective.
Art.2. Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial, liceal.
Art.3. Consiliul clasei se întruneşte ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
Art.4.

Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

(a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
(b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
(c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
(d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
(e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art.5.

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

Al.1. Analizează la finalul fiecărui modul progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
Al.2. Stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
Al.3. Stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00
Al.4. Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
Al.5. 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;
Al.6. Propune profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
Art.6.

Al.1. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.
Al.2. Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.
Al.3. Mediile la purtare mai mici decât 7.00, sunt propuse spre avizare de către

profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art.7. Documentele **Consiliului clasei** sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL III

III.1. COMISII CU CARACTER PERMANENT

Art.1.

Al.1. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

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

Al.3. Şedinţele comisiilor permanente se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar.

Al.4. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la comisiei, sub îndrumarea responsabilului acesteia şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Al.5. În cadrul comisiilor permanente se constituie grupuri de lucru pe discipline și se desemnează un responsabil.

Art.2. ***ATRIBUŢIILE COMISIILOR PERMANENTE SUNT URMĂTOARELE:***

Al.1. Stabilesc modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;

Al.2. Elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere Consiliului Profesoral;

Al.3. Elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;

Al.4. Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale;

Al.5. Elaborează instrumente de evaluare şi notare;

Al.6. Analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;

Al.7. Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

Al.8. Organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;

Al.9. Organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii

de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
Al.10. Implementează standardele de calitate specifice;
Al.11. Realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice, prin:

a. consilierea cadrelelor didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificarilor anuale;
b. elaborează instrumente de evaluare şi de notare ale elevilor
c. organizează şi raspund de desfăşurarea recapitulărilor finale;

Art.3. Atribuţiile responsabilului grupului de lucru sunt următoarele:

Al.1. Organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei.

a) întocmeşte planul managerial al catedrei;
b) coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei;
c) elaborează rapoarte şi analize, în legătură cu activitatea didactică desfăşurată în cadrul comisie metodice la solicitarea directorului sau a directoruli adjunct;
d) propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern;
e) întocmeşte şi completează dosarul catedrei.

Al.2. Stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei, atribuţia de responsabil al grupului de lucru este stipulată în fişa postului didactic;
Al.3. Evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei;
Al.4. Propune participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
Al.5. Răspunde în faţa directorului, a Consiliului de Administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei;
Al.6. Are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
Al.7. Efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
Al.8. Elaborează, la sfârșitul fiecărui modul şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

Al.9. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de Consiliul de Administraţie.

TITLUL VI

RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN CADRUL COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET ” SUCEAVA

CAPITOLUL I

I.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art.1. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

Art.2. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul colegiului, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor din şcoală, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

Art.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi

desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi non-formală

Art.4. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art.5. ***Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:***

Al.1. Coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

Al.2. Avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

Al.3. Elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerului Educaţiei și Cercetării, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.

Al.4. Elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

Al.5. Identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;

Al.6. Analizează, la fiecare final de modul, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;

Al.7. Prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

Al.8. Diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în cadrul colegiului; facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

Al.9. Elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

Al.10. Propune directorului instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

Al.11. Îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;

Al.12. Facilitează vizite de studii pentru elevii, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional

Al.13. Analizează oferta furnizorilor de educație extrașcilară și înaintează Consiliului de Administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane existente, de resursele materiale și financiare.

Art.6. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

Al.1. Oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative

extraşcolare;
Al.2. Planul anual al activităţii educative extraşcolare;
Al.3. Planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
Al.4. Programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
Al.5. Programe educative de prevenire și intervenție
Al.6. Modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
Al.7. Măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
Al.8. Rapoarte de activitate anuale;
Al.9. Documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerului Educaţiei și Cercetării, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art.7.

Al.1. Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.
Al.2. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

I.2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art.1. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.
Art.2. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
Art.3. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
Art.4. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
Art.5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerului Educaţiei și Cercetării sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerului Educaţiei și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de
părinţi, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art.6. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ//ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
g) portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

CAPITOLUL II

II.1. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.1. Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul liceal, se realizează prin profesorii diriginţi.

Art.2. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii

Art.3. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art.4.

Al.1. Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

Al.2. La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

Al.3. De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular al colegiului şi care predă la clasa respectivă.

Art.5.

Al.1. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în anexă, la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

Al.2. Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

Al.3. Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

Al.4. Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;
b) teme de educaţie pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viaţă sănătos, educaţie rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţie civilă, educaţie antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenţei etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerului Educaţiei și Cercetării, în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Al.5. Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Al.6. Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz:

a) În situaţia în care aceste activităţi se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele

stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ.

b) Intervalul orar este anunţat de către profesorul diriginte elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice.

c) Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

d) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial și liceal, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

e) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

Art.6.

Al.1. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinătorii legali.

Al.2. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

Al.3. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriguiţilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora şi se afişează la avizierul şcolii.

Art.7. *Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:*

Al.1. **Organizează şi coordonează**:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali odată pe modul şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

Al.2. **Monitorizează:**
a) situaţia la învăţătură a elevilor;
b) frecvenţa la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

Al.3. **Colaborează** cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) în cazul transferurilor elevilor din clasa pe care o manageriază, convoacă Consiliul profesorilor clasei, îi consultă şi întocmeşte un raport scris către director în care sunt reliefate cauzele reale ce au determinat elevul şi părinţii acestuia să solicite transferul. Raportul scris, întocmit de profesorul diriginte va fi prezentat, de către director Consiliului de Administraţie al colegiului care va dispune măsurile reglatorii ce se impun.
d) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
e) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor

de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

Al.4. **Informează:**

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examenul de bacalaureat şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

Al.5. **Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.**

Art.8. ***Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:***

Al.1. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;
Al.2. Completează în catalogul electronic datele personale ale elevilor;
Al.3. Motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament de organizare și funcționare al colegiului ;
Al.4. Încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
Al.5. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
Al.6. Completează documentele specifice colectivului de elevi pe care îl coordonează, respectiv:

a. catalogul electronic, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
b. monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
c. întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
d. elaborează portofoliul dirigintelui;
e. centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase;
f. la finalizarea învățământului gimnazial și liceal împreună cu profesorul consilier școlar emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev.

CAPITOLUL III

III.1. COMISIILE PERMANENTE CE FUNCŢIONEAZĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET”

1. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.1. La nivelul colegiului funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Al.1. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art.2. Atribuţiile Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar respectă reglementările naţionale în vigoare

Al.1. Elaborează, aplică şi evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operaţional al unităţii privind reducerea fenomenului violenţei;

Al.2. Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;

Al.3. Aduce la cunoştinţa dirigintelui şi a Comitetului de părinţi abaterile disciplinare ale elevilor, pentru sancţionare, conform prezentului regulament;

Al.4. Propune Consiliului Profesoral sancţiunile.

Al.5. Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în Consiliul de Administraţie.

Art.3. În cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se elaborează şi se adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art.4. În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente colegiului, asigurarea unui mediu securizat se realizează de către Primăria Suceava,

instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare .

Art.5. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul colegiului, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar are următoarele atribuţii

Al.1. Colaborează cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
Al.2. Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învăţământ propune conducerii colegiului măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art.6. Intrarea în incinta colegiului se realizează după cum urmează:

Al.1. **În curtea colegiului:**

a) accesul elevilor, părinţilor/tutorilor, personalului încadrat în unitate se face pe intrarea special amenajată. Vizitatorii au acces în curtea şcolii (parc, teren de sport, cămin, cantină) după o prealabilă legitimare la personalul care asigură securitatea şi înregistrarea în Registrul special constituit. Persoana vizitatoare va lăsa, la agentul de pază al colegiului, cartea de identitate, urmând să o primească la ieşirea din unitate.
b) Accesul cadrelor didactice ce deţin automobile se face pe poarta A, iar parcarea este obligatorie în spaţiul special amenajat,
c) Accesul auto greu ce ridică gunoiul sau furnizează alimente la cantina colegiului se realizează pe poarta B, sub stricta supraveghere a paznicului de serviciu.

Al.2. **În incinta colegiului:**

a) Accesul elevilor spre sălile de clasă, laboratoare, secretariat, sala de sport se va realiza pe intrarea B.
b) Vizitatorii înregistraţi de agentul de pază, cadrele didactice precum şi alte persoane autorizate vor avea acces prin intrarea situată la parterul Corpului A .

Al.3. ***Este interzis accesul persoanelor străine în curtea sau/şi incinta colegiului.***
Al.4. ***Este interzisă parcarea/staţionarea automobilelor, a căror proprietari, nu au legătură cu activitatea ce se desfăşoară în cadrul colegiului.***

Art.7.

Al.1. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesoral al colegiului a stabilit pentru elevi ca semn distinctiv uniforma, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.
Al.2. Uniforma va fi descrisă în prevederile prezentului Regulament

Art.8. La nivelul colegiului se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi

promovarea interculturalităţii.

Art.9. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive.

Art.10. Comisia este formată din 5 membri :

- trei cadre didactice,
- un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali
- 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.11. Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

Al.1. Elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

Al.2. Colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

Al.3. Propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

Al.4. Elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;

Al.5. Identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, Consiliului de Administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

Al.6. Prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;

Al.7. Sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

Al.8. Monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

Al.9. Elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ.

2. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art. 1. La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 600/2018 pentru

aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. Componenţa, comisie de control managerial intern este următoarea

- **Preşedinte:** director adjunct
- Membri: responsabil viză C.F.P.
  contabil şef
  responsabil C.E.A.C.
  responsabil S.S.M.
- Secretar – secretarul şef al colegiului

Art.3. Modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, de către directorul colegiului .

Art.4. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
Art.5. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

Al.1. Asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
Al.2. Organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
Al.3. Coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
Al.4. Conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
Al.5. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ comisii şi colective de lucru.

3. COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURĂREA CALITĂŢII

Art.1. Comisia este formată din :

- cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil de comisie;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor;
- un reprezentant al Consiliului elevilor;
- un reprezentant al Comunităţii locale.

Art.2. Cadrele didactice propuse să facă parte din comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii trebuie să îndeplinească urmatoarele condiţii: pregatire profesională recunoscută, rezultate deosebite în muncă la clasă cu elevii, receptivitate la nou, bun organizator, ataşat de copii, comunicativ.

Art.3. Cadrele didactice membre în această comisie vor fi desemnate prin vot secret în cadrul Consiliului profesoral.

4. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/ comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Art.4. Subcomisia de încadrare şi orar, are următoarele atribuţii

Al.1. Asigură întocmirea schemei orare în concordanţă cu planurile cadru;

Al.2. Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;

*Al.3***.** Asigură completarea corectă a fişei de vacantare, respectiv încadrare;

Al.4. Întocmeşte orarul respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor;

Al.5. Asigură spaţiul de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară;

Al.6. Programează profesorii şi elevii de serviciu pe şcoală astfel încât să se asigure permanenţă pe toată perioada de activitate şcolară.

Art.5. Subcomisia pentru elaborarea şi promovarea ofertei educaţionale a şcolii

Al.1. Elaborează pachetele opţionale pentru CDEOȘ;

*Al.2***.** Definitivează lista disciplinelor CDEOȘ pe clase şi opţiuni;

*Al.3***.** Elaborează şi aplică strategia de promovare a ofertei de şcolarizare a unităţii.

Art.6. Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

*Al.1***.** Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanţă cu lista manualelor aprobate de M.E.C.;

*Al.2***.** Informează în timp util profesorii, cu privire la oferta de manuale alternative;

*Al.3***.** Centralizează necesarul de manuale gratuite;

*Al.4***.** Stabileşte repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

5. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

5.a. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art.1. Asigură instruirea periodică a personaluiui şi a elevilor pentru cunoaşterea normelor de protecţia muncii;

Al.1. Asigură aplicarea măsurilor de securitate şi sănătate în muncă;

Al.2. Urmăreşte respectarea de către toţi elevii şi de personalul unităţii a normelor de protecţia muncii;

Al.3. Aplică prevederile normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă.

5.b. COMISIA DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR

Art.1. Asigură instruirea periodică a personalului şi a elevilor, privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

Al.1. Asigură aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

Al.2. Urmăreşte respectarea de către toţi elevii şi de personalul unităţii a măsurilor de aparare împotriva incendiilor.

5.c. COMISIA DE PROTECTIE CIVILĂ

Art.1. Asigură instruirea periodică a personalului şi a elevilor, privind măsurile de apărare în situaţii de urgenţă (cutremur, război etc)

Al.1. Asigură aplicarea măsurilor de apărare în situaţii de urgenţă;

Al.2. Urmăreşte respectarea de către toţi elevii şi de personalul unităţii a măsurilor de apărare în situaţii de urgenţă.

Al.3. Pune în aplicare măsurile stabilite de Consiliul de Administraţie al colegiului precum şi măsurile stabilite de organele de control abilitate.

6. COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

Art. 1.

Al.1. Sprijină şi asistă profesorii debutanţi în formarea lor profesională;

Al.2. Informează cadrele didactice debutante cu privire la legislaţia în domeniu şi prevederile curriculumului naţional;

Al.3. Consiliază noile cadre didactice în activitatea educativă, pentru dezvoltarea personalităţii elevilor;

*Al.4.*Informează cadrele didactice, privind documentele de reformă a învăţământului;

Al.5. Asigură circulaţia informaţiei între şcoală, ISJ Suceava şi Casa Corpului Didactic „George Tofan”, privind perfecţionarea cadrelor didactice;

Al.6. Asigură perfecţionarea cadrelor didactice, în vederea utilizării strategiilor didactice moderne.

Art.2. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a. asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b. realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

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 continua și pentru evoluția în cariera didactică;

d. asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e. organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă 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 de învățământ este școală de aplicație,
i. asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
j. realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
k. orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învățământ.”

III. 2 COMISII CU CARACTER TEMPORAR ŞI CARACTER OCAZIONAL

1. COMISIA PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art.1. Se constitue **Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare,** formată din următoarele subcomisii

Al.1. ***Subcomisiile diriginţilor*** au următoarele atribuţii:

a) asigură planificarea şi desfăşurarea activităţilor educative, prin orele de dirigenţie şi prin activităţi extraşcolare;
b) asigură dezvoltarea unei colaborari eficiente cu familia;
c) diversifică modalităţile de colaborare cu familia;
d) contribuie la dezvoltarea personalităţii elevilor;
e) organizează reuniuni de informare a părinţilor, cu privire la documentele reformei curriculare (Programe şcolare, Ghiduri de evaluare - Descriptori de performanţă);
f) consultarea părinţilor la stabilirea Curriculumului la Decizia Şcolii; alcătuirea schemelor orare ale clasei şi a programului şcolar al elevilor;
g) activarea asociativă a părinţilor, prin intermediul Comitetului Reprezentativ al părinţilor, pentru sprijinirea şcolii în activitatea de îmbunatăţire a performanţei şcolare şi a frecvenţei acestora, în organizarea şi desfasurarea activităţilor

extracurriculare;

h) lecţii deschise pentru părinţi, serbări aniversare, activităţi sportive;

i) consultaţii pedagogice;

j) corespondenţa cu părinţii;

k) lectoratele cu părinţii;

l) activitatea în cadrul Comitetului de părinţi;

m) organizează reuniuni comune cu elevii şi părinţii acestora

Al.2. ***Subcomisia pentru activităţi educative extraşcolare,*** îndeplineşte următoarele sarcini

a) facilitează participarea la viaţa socială a clasei, a şcolii şi a comunităţii locale;

b) asigură dezvoltarea unei colaborari eficiente cu ONG-uri etc;

c) organizează activităţi educative extraşcolare, în colaborare cu Consiliui elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor, ONG-uri, etc.

Al.3. ***Subcomisia pentru consiliere şi orientare profesională***, realizează următoarele activităţi:

a) colaborează cu Consiliul elevilor şi Consiliul părinţilor

b) asigură participarea motivată la iniţierea şi la derularea propriului traseu de învăţare;

c) realizează consilierea şi orientarea profesionala a elevilor;

d) asigură consiliere în alegerea carierei;

e) asigură consiliere pentru elevii performanţi;

f) asigură dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eşecului şcolar.

Al.4. ***Subcomisia pentru activităţi competiţionale şcolare şi extraşcolare***, îndeplineşte următoarele sarcini:

a) centralizează, la nivelul şcolii, datele privind participarea elevilor la olimpiadele şcolare, la sesiunile de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de M.E.C.;

b) asigură participarea elevilor la activităţi competiţionale şcolare şi extraşcolare rapoarte;

c) întocmeşte rapoarte cu privire la rezultatele obţinute la concursurle la care participă elevii colegiului.

2. COMISII/CATEDRE METODICE PE DISCIPLINE

Art.1 Se constitue comisiile/catedrele pe discipline/arii curriculare

Al.1. În cadrul Colegiului, vor funcţiona următoarele Catedre metodice:

- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Limbă şi literatura română, Limba latină

- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Limbi moderne
- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Matematică
- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Științe (Fizică, Biologie și Chimie)
- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Istorie, Geografie și Stiințe socio-umane
- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Informatică
- ❖ Catedra metodică a profesorilor de Religie, Educație fizică, Arte și Educație Tehnologică.

Activitatea fiecărui grup de lucru / catedră este coordonată de un responsabil, propus prin vot de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în acivitatea didactică. (ANEXA I)

Al.2. **Atribuțiile comisiei pentru curriculum** vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE, MONITORIZAREA FRECVENŢEI ŞI NOTARE RITMICĂ A ELEVILOR

Art.1. Se constitue **„**Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notare ritmică a elevilor”.

Art.2. Atribuţiile comisiei sus menţionate sunt următoarele

Al.1. Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situaţia frecvenţei elevilor şi măsurile luate de profesorii diriginţi;

Al.2. Urmăreşte diversificarea metodelor de evaluareililor ale elevilor;

Al.3. Verifică sistematic, corectitudinea completării catalogului electronic de către cadrele didactice;

Al.4. Verifică periodic, modul de completare a documentelor şcolare de către secretariat.

3. COMISIA PENTRU PROIECTE DE INTEGRARE EUROPEANĂ

Al.1. Informează cadrele didactice, cu privire la oportunităţile de finanţare a proiectelor de integrare europeană;

Al.2. Propune conducerii colegiului colaborări şi parteneriate cu instituţii similare din ţară sau străinătate;

Al.3. Asigură păstrarea legăturilor culturale şi realizarea schimburilor de experienţă cu şcoli europene;

Al.4. Elaborează proiecte pentru atragere de fonduri.

4. COMISIA DE INVESTIGARE A ABATERILOR DISCIPLINARE ALE PERSONALULUI

Art.1. Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, la iniţiativa Consiliului de Administraţie al Colegiului, cu respectarea prevederilor legale

Art.2. Întocmeşte Raportul de cercetare disciplinară cu respectarea Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023 şi al Codului muncii şi îl prezintă în Consiliul Profesoral (pentru personalul didactic şi personalul didactic auxiliar), respectiv, în Consiliul de Administraţie al Colegiului (pentru personalul nedidactic).

5. COMISIA DE SALARIZARE

Art.1. Asigură încadrarea şi salarizarea, în conformitate cu Statul de personal aprobat de Consiliul de Administraţie al colegiului şi validat de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Suceava conform legislaţiei în vigoare, a tuturor salariaţilor;

Art.2. Calculează la timp salariile tuturor angajaţilor, în conformitate cu Statul de funcţii aprobat de Consiliul de Administraţie al colegiului şi validat de Inspectoratul Şcolar Suceava conform legislaţiei în vigoare;

Art.3. Calculează eventualele sume ce se cuvin personalului angajat, obţinute prin hotărâri judecătoreşti, în conformitate cu sentinţele judecătoreşti definitive şi irevocabile, aplicând legislaţia în vigoare.

Art.4. Verifică ori de cite ori este nevoie corectitudinea întocmirii statelor de plată, modul în care au fost acordate treptele şi/sau sporurile prevăzute de normele legale în vigoare.

6. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR PENTRU ELEVI

Art.1. Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislaţiei în vigoare;
Art.2. Aplică criteriile specifice aprobate de Consiliul de administraţie al colegiului cu privire la acordarea burselor de merit, burselor de ajutor social şi a burselor de boală;

Art.3. Întocmeşte şi afişează listele cu beneficiarii de burse şi alte tipuri de ajutoare, după verificarea lor de către compartimentul contabilitate şi aprobarea lor de către conducerea colegiului

7. COMISIA PENTRU ACHIZIŢII PUBLICE

Al.1. Întocmeşte Planul Anual de achiziţii publice, centralizând necesarul de mijloace fixe sau/şi obiecte de inventar din referatele întocmite de responsabilii comisiilor metodice şi de responsabilii şefilor de compartimente.

Al.2. Supune spre aprobare Planul de achiziţie, astfel întocmit Consiliului de Administraţie al colegiului

Al.3. Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziţii

publice şi asigură achiziţionarea diferitelor bunuri şi servicii, atunci cand este cazul, conform legilor în vigoare.

8. COMISIA DE RECEPŢIE A BUNURILOR NOU ACHIZIŢIONATE

Al.1. Verifică prin măsurare sau cântărire şi face recepţia bunurilor şi a materialelor la achiziţionarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;

Al.2. Se asigură de întocmirea Notei de intrare-recepţie a bunurilor primite şi o semnează atunci când cantităţile sunt în concordanţă cu actul de însoţire al mărfii;

9. COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Al.1. **Comitetele de părinţi** se aleg la nivelul fiecarei clase şi au în componenţă:

- 1 preşedinte
- 1 vicepreşedinte
- 2 membri

Al.2. **Consiliul reprezentativ al părinţilor** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinţi de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 preşedinte
- 1 vicepreşedinte
- 4 membri

Al.3. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

a) încheie un acord de parteneriat cu şcoală;
b) sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale, atât pentru activităţi curriculare, cat şi extracurriculare;
c) sprijină profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscrişi şi de îmbunatăţirea frecvenţei acestora la cursuri;
d) sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
e) sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor;
f) sprijină clasa în organizarea şi desfasurarea activităţilor extracurriculare;
g) au iniţiative şi se implica în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi viaţa din şcoală;
h) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a instrucţiei, educaţiei şi bazei materiale din şcoală.
i) Activitatea financiară a comitetelor de părinţi va respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comitetului Reprezentativ al părinţilor din cadrul Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret”.
j) Modul de organizare al Comitetului Reprezentativ al părinţilor este dat în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comitetului reprezentativ al părinţilor din cadrul C.N.I. „Spiru Haret”, parte integrantă al prezentului R.O.F.

10. CONSILIUL ELEVILOR

Al.1. Consiliul elevilor este format din reprezentanţi ai elevilor din fiecare clasa.

Al.2. Consiliul elevilor desemnează 1 reprezentant în:

- Consiliul de Administraţie
- Comisia pentru asigurarea calităţii
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în şcoală

Al.3. Consiliul elevilor are urmatoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor în Consiliul de Administraţie al şcolii;

b) reprezintă interesele elevilor în stabilirea ofertei educaţionale a şcolii;

c) sprijină profesorii diriginţi în activitatea de cuprindere, la cursuri, a tuturor elevilor înscrişi şi de îmbunătăţire a frecvenţei;

d) se implică în evitarea conflictelor dintre elevi şi în soluţionarea lor;

e) asigură o bună relaţionare între profesori - elevi -părinţi;

f) se implică în redactarea revistelor şcolii şi a ziarului şcolii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;

g) se implica în organizarea activităţilor cultural - distractive pentru elevi.

TITLUL VII

ELEVII

CAPITOLUL I

I.1. DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV - BENEFICIAR AL EDUCAŢIEI

Art.1. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii iar beneficiarii secundari sunt părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor.

Art.2. Dobândirea calităţii de elev al colegiului se face prin înscrierea la cursurile organizate în cadrul colegiului conform prevederilor legale în vigoare.

Art.3. Înscrierea în clasa a IX-a a învăţământului liceal sau gimnazial se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art.4. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

Art.5. Calitatea de elev.

Al.1. Se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul colegiului.
Al.2. Se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către conducerea colegiului.

Art.6

Al.1. Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.
Al.2. Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
Al.3. În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
Al.4. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susţinătorului legal al elevului, adresată directorului unității.
Al.5. Numărul absenţelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, nu poate depăşi 40 de ore de curs pe an școlar, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unităţii de învăţământ. Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale.
Al.6. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul

diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

Al.7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.7.

Al.1. Directorul unităţii şcolare aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art.8. Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.9. Elevii aflaţi în situaţii speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenţie şi altele asemenea, vor fi sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

Capitolul II

II.1. Statutul elevilor

SECŢIUNEA I

II.1.a. DREPTURILE ELEVILOR DIN CADRUL COLEGIULUI NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET” SUCEAVA

Art.1. Statutul elevului a fost aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/1.08.2024, publicat în M.O. al României, partea I, nr.795 bis/ 12.08.2024.

Art.2. Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, cursurile colegiului,în limba română De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.3.

*Al.1.*Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru profilul şi specializarea pe care o vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor.

Al.2. Elevii înscriși ca audienți beneficiază de drepturile și îndatoririle prevăzute în prezentul statut.

Art.4.

Al.1. Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.
Al.2. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor
Al.3. Nici o activitate organizată în cadrul colegiului, nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
Al.4. Conducerea şi personalul colegiului nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare are, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.5.

Al.1. Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
Al.2 Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.
Al.3. Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

Al.4. Dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

Al.5. Dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora; bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

Al.6. Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

Al.7. Dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

Art.6.

Al.1. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise.
Al.2. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.7.

Al.1. Conducerea unităţii de învăţământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, baza materială şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
Al.2. Elevii pot fi cazaţi în internate şi pot mânca la cantina şcolii, în condiţiile stabilite de Consiliul de Administraţie al colegiului cu respectarea normelor igienico-sanitare prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art.8.

Al.1. Elevii Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava, din învăţământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită. Pentru anumite activităţi stabilite de Consiliul de Administraţie în acord cu Consiliul elevilor se pot percepe taxe, în condiţiile prevăzute de lege.

Al.2. În condiţiile prevăzute de lege, elevii colegiului pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social, bursa „Bani de liceu”.
Al.3. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
Al.4. Consiliile locale, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul şi numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.
Al.5. Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către Consiliile de Administraţie ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de fondurile repartizate şi de rezultatele elevilor.
Al.6. Elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.
Al.7. Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.
Art.9. Unitatea de învăţământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin psihologul şcolar.

Art.10.

Al.1. Statul acordă premii, burse, locuri în tabere 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.
Al.2. Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor.
Al.3. Statul susţine elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.
Art.11.

Al.1. Elevii colegiului beneficiază de asistenţă medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale, ori în unităţi medicale de stat.
Al.2. La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi ministrului sănătăţii, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.
Al.3. Elevii au dreptul la tarife reduse 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.

Art.12.

Al.1. Elevii au dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu

mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
Al.2. Elevii au dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
Al.3. Elevii orfani, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin.(l) pe tot parcursul anului calendaristic.
Al.4. Ministerul Educaţiei și Cercetării, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.
Al.5. De aceeaşi facilitate menţionată la alin. (4) beneficiază şi elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.
Art.13. Elevii colegiului au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art.14.

Al.1. Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare, realizate în cadrul unităţii de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.
Art.15.

Al.1. Elevilor din cadrul colegiului le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.
Al.2. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
Al.3. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.
Al.4. În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune Consiliului de Administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.
Art.16.

Al.1. În cadrul colegiului, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.
Al.2. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului Regulament, directorul propune Consiliului de Administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.17.
Al.1. Elevii au dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
Al.2. Elevii au dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

SECŢIUNEA II
OBLIGAŢIILE ELEVILOR

II.1.b.

Art.1. Elevii Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava, au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art.2.

Al.1. Elevii colegiului trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, care să cuprindă uniforma colegiului, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.
Al.2. Uniforma colegiului este formată din sacou negru, camasa alb sau bleu (vara tricou alb), pantaloni băieţi, fustă de culoare neagră, pentru fete. Pe sacoul negru, in partea stângă, la piept, va fi fixat ecusonul colegiului,
Al.3. Elevii colegiului vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:
a) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
b) regulile de circulaţie;
c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d) normele de protecţie civilă;
e) normele de protecţie a mediului.

Art.3. Este interzis elevilor din sistemul de învăţământ preuniversitar:

Al.1. Să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
Al.2. Să deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
Al.3. Să introducă şi să difuzeze în cadrul colegiului materiale care, prin conţinutul lor,

atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
Al.4. Să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
Al.5. Să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
Al.6. Să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
Al.7. Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colegilor şi a personalului unităţii de învăţământ;
Al.8. Să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic, să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios în incinta școlii sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
Al.9. 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, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
Al.10. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
Al.11. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
Al.12. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
Al.13. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
Al.14. Să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
Al.15. Să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu /profesorului diriginte sau a altui profesor ce preda la clasă ;
Al.16. Să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.
Al.17. Să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
Al.18. Să promoveze idei, concepții, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.

Art..4.

Al.1. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor

legali, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art.5. Elevii Colegiului mai au următoarele obligaţii:

Al.1. Să nu blocheze căile de acces în spaţiul de învăţământ ;

Al.2. Se interzice categoric purtatul cerceilor de către băieţi, tunsoarea indecentă şi părul colorat;

Al.3. Se interzice folosirea elevilor de serviciu în interes personal de către angajaţii Colegiului este interzisă;

Al.4. Elevii sunt obligaţi să păstreze în stare foarte bună baza materială a clasei care pe bază de subinventare devine gestiune pentru fiecare diriginte. Dirigintele răspunde împreună cu elevii de integritatea bazei materiale.

Al.5. Elevii au obligația de a sesiza conducerea colegiului și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța lor.

Art.6. Elevii au obligaţia să respecte, printr-un comportament civilizat, întregul corp profesoral, precum şi personalul administrative din liceu, indiferent dacă acesta este sau nu implicat în actul educativ al acestora.

Art.7.

Al.1 .În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predareînvățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

Al.2. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Al.3. Modul de aplicare a prevederilor alin. (1) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art.8. Elevilor le este interzis să:

Al.1. Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de

învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

Al.2. Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

Al.3. Să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

Art.9. Elevii au obligaţia de a respecta orarul prevăzut de conducerea Colegiului, să poarte asupra lor carnetul de elev vizat pe anul şcolar rspectiv şi să-l prezinte la cerere profesorilor şi părinţilor. Carnetul de elev poate fi prezentat la cerere şi pentru obţinerea unor servicii oferite elevilor de diferite instituţii ale statului ;

Art.10. Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

SECŢIUNEA III
RECOMPENSE ALE ELEVILOR

II.1.c.

Art.1. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

Al.1. Evidenţiere în faţa colegilor clasei;
Al.2. Evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
Al.3. Comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
Al.4. Burse de merit, de studiu, şi de performanţă ;
Al.5. Stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de sponsori;
Al.6. Premii, diplome, medalii;
Al.7. Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
Al.8. Premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.2. Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei.

.**Art.3.** La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.

Al.1. Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colegiului.

Al.2. Diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit deciziei consiliului profesoral al unităţii;
b) numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
c) elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 la purtare şi rezultate remarcabile la învăţătură ;
d) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

Al.3. Elevii pot obţine premii în următoarele condiţii:

a) premiul I se acordă elevului care obţine media generală cea mai mare, dar nu mai mică de 9,50 şi la purtare media anuală 10;
b) premiul al II-lea se acordă elevului care obţine media generală imediat următoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mică de 9 şi la purtare media anuală 10;
c) premiul al III-lea se acordă elevului care obţine media generală imediat următoare mediei pentru premiul al II-lea, dar nu mai mică de 8,50 şi la purtare media anuală 10;
d) menţiunea se acordă elevului care obţine media generală imediat următoare mediei pentru premiul al III-lea, dar nu mai mică de 8 şi la purtare media anuală 10;
e) dacă doi sau mai mulţi elevi obţin la sfârşitul anului şcolar aceeaşi medie generală şi media 10 la purtare ei vor primi acelaşi premiu sau aceeaşi menţiune.
f) s-au distins prin rezultate şcolare foarte bune la una sau mai multe discipline de învăţământ;

Al.4. Se mai pot acorda premii şi pentru:

a) performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean;
b) că s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
c) că au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
d) acordarea Premiului de onoare al Colegiului înmânat de un reprezentant

merituos al unei alte generaţii de elevi ai Colegiului.

Art.4. În conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale, şcoala şi alţi factori interesanţi subvenţionează activităţile de performanţă ale elevilor la nivel naţional şi internaţional, prin:

Al.1. Acordarea unor premii din fondul şcolii sau din fondurile societăţilor economice, fundaţiilor ştiinţifice şi culturale;

Al.2. Sprijinirea elevilor şi constituirea loturilor care participă la olimpiadele naţionale şi internaţionale prin activităţi de pregătire, organizate de profesori ai Colegiului, desemnaţi de directorul acestuia

Art.5. Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de înaltă performanţă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

Art.6. Acordarea de premii se desfăşoară la sfârşitul anului şcolar, în ultima zi de curs, într-un cadru festiv, care să angajeze potenţialul artistic şi intelectual al elevilor acestei instituţii

Art.7. Programul Zilelor Colegiului va fi realizat cu sprijinul Consiliului elevilor şi al Comitetului reprezentativ al părinţilor sub îndrumarea profesorilor, şi aprobat în Consiliul profesoral.

SECŢIUNEA IV

II.1.d.

SANCŢIUNILE PE CARE LE POT PRIMI ELEVII

Art.1. Elevii colegiului, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
Al.1. Elevii au posibilitatea de contestare a sancțiunii în scris.
Art.2. Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
Art.3. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
Art.4.
Al.1. Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observaţia individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (3-5 zile);

f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ .

Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge obligatoriu următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr.6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul

cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta, dar și cu O.M.E. 4343/2020 privind **violența psihologică – bullying.**

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

Al.2. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art.5

Al.1. Observaţia constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă

Al.2. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Al.3. În cazul contestării sancțiunii aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Al.4. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art.6.

Al.1. Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

Al.2. Sancţiunea se stabileşte de către Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Al.3. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte.

Al.4. În cazul contestării sancțiunii aceasta este soluționată de consiliul clasei.
Al.5. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârşitul anului școlar.
Al.6. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.
Al.7. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.
Al.8. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare.

Art.7.

Al.1. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
Al.2. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
Al.3. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art.8.

Al.1. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, profesorul diriginte/director adjunct, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
Al.2. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Al.3. Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

Al.4. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Al.5. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Al.6. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Al.7. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.9.

Al.1. Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an și constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate desfăşurată, de regulă, în cadrul colegiului, în sala de lectură, în biblioteca şcolii etc.
Al.2. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Al.3. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Al.4. Activitatea pe care o desfăşoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei şi se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.
Sancţiunea este însoţită de obligaţia desfăşurării de activităţi în folosul comunităţii şcolare.
Activităţile desfăşurate trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevului sancţionat.
Al.4. Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul electronil al clasei.
Al.5. Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul anului școlar.
Al.6. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ.
Al.7. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.10.

Al.1. Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
Al.2. Preavizul de exmatriculare și exmatricularea se pot aplica în învățământul

obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
Al.3. Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă a elevilor şi în catalogul electronic al clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de an şcolar.
Al.4. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învăţământ și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității.
Al.5. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.11.

Al.1. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.
Al.2. Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ;
c) exmatriculare din toate unităţile de învăţământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp .

Art.12.

Al.1. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în cadrul colegiului şi în acelaşi an de studiu, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
Al.2. Abaterea constă în absenţe nemotivate, sancţiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancţiunea preavizului de exmatriculare.
Al.3. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
Al.4. Sancţiunea se comunică, de către directorul unităţii de învăţământ, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
Al.5. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
Art.13. Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ

Al.1. Se aplică elevilor din ciclul superior al liceului , pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.
Al.2. Aplicarea sancţiunii se aprobă de către consiliul profesoral, al colegiului la propunerea consiliului clasei.
Al.3. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă a elevilor şi în registrul matricol.
Al.4. Sancţiunea se comunică de către director, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal şi chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
Al.5. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
Art..14.

Al.1. Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate la art.4 se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea semestrului/anului şcolar.
Al.2. Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.
Al.3. După cel puțin 8 săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiuni, poate fi anulată.

Art..15. Pentru elevii din învăţământul liceal, la fiecare 20 absenţe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art.16. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată
de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) 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 beneficiarilor primari.
Al.1. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilorîndrumători/însoţitori.
Art..17.
Al.1. Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase (conform prevederilor legii Nr. 287/2009 privind codul Civil).
Al.2. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
Al.3. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita, la casieria unităţii, de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
Al.4. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare
Al.5. Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile Art. 4-13, din prezentul regulament.
Art.18.

Al.1. Contestarea sancţiunilor prevăzute de art. 4-13, se adresează, de către părinte,

tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii. Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educaţiei, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.

Al.2. Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei nu este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

Al.3. Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL III

III.1. CONSILIUL ELEVILOR

Art.1.

Al.1. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

Al.2. În cadrul unităţii se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă.

Art.2.

Al.1. Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul colegiului.

Al.2. Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Al.3. Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

Al.4. Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

Al.5. Conducerea colegiului sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art.3. ***Consiliul elevilor*** are următoarele atribuţii:

Al.1. Reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de Administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

Al.2. Apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor.
Al.3. Se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
Al.4. Sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
Al.5. Dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
Al.6. Poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
Al.7. Poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
Al.8. Sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
Al.9. Propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
Al.10. Dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al colegiului;
Al.11. Se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
Al.12. Organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art.4.

Al.1. Forul decizional al Consiliului elevilor din cadrul colegiului este Adunarea generală.
Al.2. Adunarea generală a Consiliului elevilor din este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.
Al.3. Consiliul elevilor din unitate are următoarea structură:

a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinţi, în funcţie de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.

Al.4. Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinţii şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art..5.

Al.1. Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele, elev din învăţământul liceal
Al.2. Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. în funcţie de tematica anunţată, preşedintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliul de administraţie.
Al.3. Preşedintele Consiliului elevilor, elev din învăţământul liceal, activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii.
Al.4. Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul

judeţean al elevilor
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

Al.5. Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.6.

Al.1. Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuţiile şi responsabilităţile preşedintelui în absenţa motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activităţi al consiliului.

Al.2. Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.7.

Al.1. Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Al.2. Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.8. Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ se vor desfăşura de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte, cu informarea prealabilă a directorului /director adjunct/consilier educativ

Art.9. Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are în componenţă departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art.10.

Al.1. Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

Al.2. Fiecare departament are un responsabil.

Al.3. Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

Al.4. Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

Al.5. Membrii unui departament vor fi înştiinţaţi despre data, ora şi locul şedinţei de către responsabilul departamentului.

Art.11.

Al.1. Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

Al.2. Prezenţa membrilor la activităţile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ

este obligatorie.
Al.3. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ care înregistrează trei absenţe nemotivate consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii.
Al.4. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ au datoria de a prezenta Consiliului de Administraţie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
Al.5. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt, ca desfăşurare, de competenţa unităţii de învăţământ.
Al.6. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
Al.7. Elevii care au obţinut în anul şcolar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor.
Al.8. Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului elevilor.
Art.12. Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Judeţean al Elevilor;
b) Consiliul Regional al Elevilor;
c) Consiliul Naţional al Elevilor.

CAPITOLUL IV

IV.1. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art.1. Activitatea educativă extraşcolară din cadrul Colegiului Naţional de Informatică Spiru Haret este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Al.1. Oferta de activități de educație extrașcolară este elaborată în urma unei consultări a elevilor în raport cu nevoile și perspectivele acestora.

Art.2.

Al.1. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
Al.2. Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art.3. Cadrele didactice motivează elevii pentru implicarea în activități extrașcolare,

sprijină accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

Art.4.

Al.1. Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în cadrul colegiului, pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, recreative, ecologice, jurnalistice, de robotică de educație financiară și juridică, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.
Al.2. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
Al.3. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
Al.4. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
Al.5. Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
Al.6. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de Consiliul de Administraţie al colegiului .
Art.5. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizaţional demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art.6.

*Al.1.*Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
*Al.2.*Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de admi - nistraţie al colegiului
*Al.3.*Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
Art.7. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL V

V.1. EVALUAREA ELEVILOR

V.1.a. SECŢIUNEA I
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

Art.1. Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

Art.2.

Al.1. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.
Al.2. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art.3.

Al.1. Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.
Al.2. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art.4.

Al.1. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
Al.2. Fiecare modul cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă înaltă.

Al.3. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;

e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării /ISJ

Art.5. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art.6.

Al.1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 10 la 1 .
Al.2. Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic. cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”.

Art.7.

Al.1. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă..
Al.2. Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.
Al.3. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puțin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzute la alin.(2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiţia ca acesta să fie prezent la ore.

Art.8.

Al.1. La încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.
Al.2. La sfârşitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
Al.3. La sfârşitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.9.

Al.1. La fiecare disciplină de studiu media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament de organizare și funcționare.
Al.2. 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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Art.10.

Al.1. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
Al.2. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.11.

Al.1. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în în anul în care sunt scutiţi medical.
Al.2. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ... ” sau „scutit medical în anul şcolar ... ”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.
Al.3. Elevii scutiţi medical anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
Al.4. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc. în funcţie de resursele unităţilor de învăţământ, elevii scutiţi medical pot beneficia, în timpul orelor se sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecţiunilor diagnosticate.

Art.12.

Al.1. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.
Al.2. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
Al.3. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administraţie.

Art.13. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00 iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.14. Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

Al.1. Au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele de studiu.
Al.2. Au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
Al.3. Au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei Naţionale.
Al.4. Au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.
Al.5. Nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art.15.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară

Art.16.

Al.1. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.
Al.2. Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art.17.

Al.1. Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ. .
b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă ;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;
e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ”.

Art. 18.

Al.1. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
Al.2. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
Al.3. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
Al.4. Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
Al.5. În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai

elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art.19.

Al.1. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
Al.2. Pentru elevii din ciclul inferior al liceului învăţământul declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
Al.3. În ciclul superior al liceului , elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
Al.4. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau , care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă. În situaţia în care elevii din învăţământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învăţământul cu frecvenţă zi/seral.

Art.20.

Al.1. După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
Al.2. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
Al.3. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
Al.4. Comisia de reexaminare se numeşte de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art.21.

Al.1. Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
Al.2. Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
Al.3. Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării ale clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare an de studiu.
Al.4. În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.
Al.5. Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
Al.6. În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care

se transferă.
Al.7. În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale, la unitatea de învăţământ primitoare.
Al.8. În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele, se vor susţine doar examenele de diferenţă.
Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art.22.

Al.1. Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani.

Art.23.

Al.1. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev al colegiului numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
Al.2. Elevii menţionaţi la alin.(l) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
Al.3. Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloul electronic după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
Al.4. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care face parte directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
Al.5. Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin.(4) vor ţine cont de: vârsta şi nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
Al.6. În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
Al.7. Dosarul de echivalare va fi depus de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevului la unitatea de învăţământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învăţământ transmite dosarul către inspectoratul şcolar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul şcolar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educaţiei și

Cercetării.

Al.8. În cazul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

Al.9. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educaţiei și Cercetării privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul electronic şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

Al.10. În situaţia în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

Al.11. În contextul prevăzut la alin.(10) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcţiona în unitatea de învăţământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor care revin în ţară fără documente de studiu.

Al.12. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susţinătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. în cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

Al.13. Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învăţământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Al.14. Copiilor lucrătorilor imigranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

Al.15. Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării, privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

Art.24.

Al.1. Elevilor, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal.
Al.2. Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face după revenirea în ţară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an şcolar.
Al.3. În cazul în care revenirea elevilor plecaţi în străinătate pe parcursul unui an şcolar are loc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art.25.

Al.1. Consiliul Profesoral al unităţii de învăţământ de stat, validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
Al.2. Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.
Al.3. Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
Al.4. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea 272/2004 cu modificările și completările aduse de către legea nr. 123/2024 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

SECŢIUNEA II
EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

V.1.b.

Art.1.

Al.1. Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi.
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi, conform

prevederilor prezentului regulament.

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene de diferenţă ;.

Art.2. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art.3. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.4.

Al.1. Pentru desfăşurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

Al.2. Pentru disciplinele la care, datorită profilului sau/şi specializării, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

Al.3. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigenţe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

Al.4. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau după caz specialităţi înrudite/ din aceeaşi arie curriculară.

Al.5. Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau după caz de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art.5.

Al.1. Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învăţământul liceal din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Al.2. Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Al.3. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susţinută de aceasta. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

Al.4. Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată

cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

Art.6.

Al.1. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, dacă obţine cel puţin media 5,00.

Al.2. Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, media 5,00.

Al.3. Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar, constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

Art.7.

Al.1. Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

Al.2. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art.8.

Al.1. Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 30 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

Al.2. Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef al unităţii.

Al.3. În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator , precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Al.4. Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la Art. 30 alin. (2).

Al.5. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

Al.6. Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.9. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VI

VI.1. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.1. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Art.2. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.3. Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

*Al.1.*Elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

Al.2. În cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

Al.3. Aprobarea transferurilor elevilor, care optează să urmeze cursurile colegiului şi provin de la o altă unitate şcolară este condiţionată de nota la purtare care trebuie să fie minimum 9(nouă).

Art.4.

Al.1. Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

Al.2. În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare.

Art.5.

Al.1. Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiţionată

de promovarea examenelor de diferenţă.

Al.2. Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ şi de către membrii catedrei.

Art.6. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

Al.1.La schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

Al.2. În cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică;

Al.3. De la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

Al.4. În alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.7. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ.

Art.8.

Al.1. Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile în care au media anuală/ minimum 8(opt) iar la purtare minimum 9 (nouă).

Art.9.

Al.1. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Al.2. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.10. Alte situații conexe transferurilor

Al.1. Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Al.2. Pentru elevii din învăţământul secundar superior declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Al.3. În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Al.4. Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.

Art.11. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul nu se acordă reexaminare.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I

I.1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.2.

Al.1. Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

Al.2. Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către ISJ şi Ministerul Educaţiei și Cercetării, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de Ministerul Educaţiei.

Al.3. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, ISJ:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare;
b) controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de

învăţământ.

Al.4. Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceştia nu-şi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II

II.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art.1.

Al.1. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

Al.2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art.2.

Al.1. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.).

Al.2. Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

Al.3. Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art.3.

Al.1. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Al.2. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

Al.3. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii și Inspecției în învăţământul Preuniversitar (ARACIIP) sau a Ministerului Educaţiei se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

CAPITOLUL III

III.1. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art.1.

Al.1. O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor şcolare, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii și Inspecție în Învăţământul Preuniversitar (ARACIIP).

Al.2. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în

conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii și Inspecție în Învăţământul Preuniversitar.

Al.3. Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

Al.4. Evaluarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale.

Al.5. În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizată de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii și Inspecție în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii și Inspecție în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Al. 6. La evaluările externe pot participa cu statut de observator reprezentați ai organizațiilor sindicale, reprezentanți ai elevilor, reprezentanți ai părinților

TITLUL IX
PARTENERI EDUCAŢIONALI

CAPITOLUL I

I.1. DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI (BENEFICIARI SECUNDARI)

Art.1. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia elevul.

Art.2.

Al.1. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

Al.2. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art.3.

Al.1. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învăţământ şi/sau profesorul diriginte.

Al.2. Consiliul de Administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor,

tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.4.

Al.1. Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Al.2. Asociaţia părinţilor este organizată şi funcţionează în conformitate cu propriul regulament, parte integrantă a prezentului Regulament de funcţionare a colegiului

Art.5.

Al.1. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

Al.2. În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

Al.3. În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

CAPITOLUL II

II.1. ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI (BENEFICIARI SECUNDARI)

Art.1.

Al.1. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a înscrie copilul la școală și de a sigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu, de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Al.2. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

Al.3. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Al.4. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/ unitatea de învăţământ.

Al.5. Conform legislaţiei în vigoare beneficiarul secundar are obligația de a semna

Contractul educațional prevăzut la art. 14, alin. (4) din Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023

Al.6. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

Al.7. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

Art.8. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art.9. Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Unităţii de Învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III

III.1. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR

Art.1.

Al.1. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la clasă.

Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

Al.2. În adunarea generală a părinţilor 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.

Art.2.

Al.1. Adunarea generală a părinţilor se convoacă 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.

Al.2. Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a cel puţin jumătate din numărul 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.

CAPITOLUL IV

IV.1. COMITETUL DE PĂRINŢI

Art.1.

Al.1. În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
Al.2. Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
Al.3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
Al.4. Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
Al.5. Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ, profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) sprijină unitatea de învăţământ şi profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.2. Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art.3.

Al.1. Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
Al.2. Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.

Al.3. Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

V.1. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art.1.

Al.1. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
Al.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
Al.3. Comitetul reprezentativ al părinţilor are propriul regulament de funcţionare, parte integrantă a prezentului regulament.
El este aprobat in sedinta ordinară a Adunării generale a părinţilor

Art.2.

Al.1. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
Al.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
Al.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
Al.4. Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
Al.5. Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
Al.6. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.3. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) 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;

i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurarea a activităţii în internate şi în cantine;
o) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

Art.4.

Al.1. Consiliul reprezentativ al părinţilor a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, 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 de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

Al.2. Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI

VI.1. CONTRACTUL EDUCAŢIONAL

Art.1.

Al.1. Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Al.2. Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. V, parte integrantă a prezentului Regulament .

Art.2.

Al.1. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
Al.2. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 3

Al.1. Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
Al.2. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
Al.2. Consiliul de Administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
Al.3. Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte, tutore sau susţinător legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art. 4

Al.1. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

Al.2. Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
Al.3. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

VII.1. ŞCOALA ŞI COMUNITATEA

PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art.1. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii

obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art.2. Unitatea de învăţământ poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.3. Unitatea de învăţământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art.4. Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală”.

Art.5.

Al.1. Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
Al.2. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
Al.3. Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art.6.

Al.1. Unitatea de învăţământ poate încheia parteneriate şi protocoale de colaborare cu agenţii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
Al.2. Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la agentul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.7.

Al.1. Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
Al.2. Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Al.3. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

Al.4. Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

Al.5. Unităţile de învăţământ pot încheia protocoale de parteneriat şi pot derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

Al.6. Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X

DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I

X.1. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR DIN CĂMINUL INTERNAT

Art.1. Înscrierile elevilor la cămin, repartizarea elevilor în camere şi constituirea unui comitet de cămin revine în exclusivitate pedagogului şcolar;

Art.2. Elevii responsabili pe fiecare etaj au ca sarcină verificarea periodică a obiectelor din inventar, verificarea prezenţei seara în cameră şi prezentarea zilnică a situaţiei constatărilor pedagogului şcolar, în vederea luării măsurilor ce se impun;

Art.3. Aduc la cunoştinţă pedagogului şcolar, orice încălcare a regulamentului de funcţionare a internatului şcolar, de către elevii interni;

Art.4. Sprijină în orice împrejurare activitatea pedagogului şcolar în vederea respectării zilnice a programului de funcţionare a internatului şcolar.

Art.5. Elevii interni – drepturi:

a) să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului;

b) să beneficieze de asistenţă medicală;

c) să servească masa la cantina internatului;

d) să folosească spaţiul de studiu, biblioteca şcolii;

e) să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă din internat;

f) să participe la activităţile culturale organizate în internat sau în şcoală.

Art.6. Îndatoriri:

a) să respecte programul zilnic de activitate;

b) să aibă o ţinută şi o comportare decente, corespunzătoare activităţii de elev;

c) să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalaţiile electrice, sanitare, de radioficare etc.

d) să menţină, sau după caz, să efectueze curăţenia în camera de locuit, holuri, casa scărilor, grupuri sociale sau alte încăperi şi spaţii de folosinţă comună;

e) să păstreze lenjeria curată şi aranjată corespunzător pe paturi;

f) să respecte regulile igenico-sanitar liniştea în camerele de locuit, săli de meditaţie sau sala de mese;

g) să informeze pedagogul şcolar despre orice plecare din cămin;

h) să ridice în termen legal (înainte de 01 ale lunii) legitimaţia de masă şi să respecte programul de servire a mesei;

i) să schimbe lenjeria de pat conform planificărilor.

Art.7. Elevilor interni le sunt interzise:

a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internate, în şcoală, sala de mese sau părţile lor limitrofe;

b) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, pătrunderea în stare de ebrietate în cămin şi cantină sau mirosind a alcool;

c) fumatul, practicarea la jocurile de noroc, aruncarea în zona internatelor a resturilor menajere;

d) păstrarea, prepararea, sau consumarea în cămin a produselor alimentare;

e) folosirea în cămine a aparatelor electrice, cu excepţia celor din dotare;

f) introducerea substanţelor halucinogene, a drogurilor sau a substanţelor inflamabile.

CAPITOLUL II

II.1. PROFESORUL DE SERVICU

Art.1. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat permanent, pe durata desfășurării cursurilor (8.00-20.00) în două schimburi (7.30-14.00, 14.00-20.00), conform unui grafic întocmit de directorul adjunct, afișat la începutul anului școlar, aprobat de director. Modificările în graficul sus menționat se fac numai cu aprobarea directorului.

Al.1. Profesorul de serviciu se va prezenta la școală cu 30 de minute înainte de începerea

programului și va încheia activitatea după terminarea cursurilor și plecarea elevilor spre casă.

Art.2. Personalul didactic din cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava, este obligat prin actualul Regulament să îndeplinească pe durata unui schimb, pe bază de planificare, calitatea de profesor de serviciu cu următoarele obligaţii:

a. controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
b. supraveghează elevii în timpul pauzelor, intrarea și ieșirea disciplinată în/din clădirile școlii ;
c. verifică starea de curățenie, igiena și integritatea infrastructurii spațiilor școlare (școală, cantină, internat) și semnalează problemele spre remediere. (după caz : administratorului, dirigintelui, directorului);
d. răspunde de securitatea elevilor în pauze, interzice organizarea jocurilor periculoase, ia măsuri pentru evitarea altercațiilor, a actelor de violență verbală și fizică între elevi;
e. monitorizează semnalizarea sonoră pentru pauză și intrarea în clasă la timp, previne prin prin prezența pe holuri și în curte săvârșirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente ;
f. depistează zilnic deteriorările și pagubele aduse școlii și împreună cu persoanele responsabile (administrator, directori) va lua măsuri de soluționare a acestora.
g. supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.
h. în caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să îi scoată pe aceștia în curtea școlii ;
i. intră ultimul la ore, dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
j. asigură împreună împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplinirilor cadrelor didactice absente;
k. verifică calitatea hranei servită elevilor la cantina colegiului și respectarea rețetarului ;
l. ține permanent legătura cu pedagogul de serviciu, care îl va informa despre starea de sănătate a elevilor cazați în cămin ;
m. solictă sprijinul altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluționarea problemelor ce îl depășesc;
n. consemnează în Registrul de procese-verbale de serviciu pe școală, la finalul programului toate evenimentele cu care s-a confruntat.
o. colaborează cu directorii în organizarea și desfășurarea unor acțiuni deosebite.

CAPITOLUL III

III.1. PRINCIPIUL CONFIDENŢIALITĂŢII ŞI PĂSTRĂRII SECRETULUI PROFESIONAL

Art.1. Personalul de toate categoriile trebuie să păstreze secretul profesional, conform cu reglementările Codului Penal.

Art.2. Indiferent de regulile de secret profesional, personalul este obligat să păstreze discreţie asupra faptelor despre care a luat cunoştinţă în timpul serviciului.

Art.3. Singur directorul sau înlocuitorul său poate ridica această obligaţie de discreţie în raporturile cu alte persoane care solicită informaţii în legătură cu unii elevi, caracterizări, recomandări ş.a.

Art.4. În toate cazurile, informaţii curente cu privire la un elev pot fi furnizate personalului unităţii

Art.5. Indicaţii de ordin medical nu pot fi date decât de medici.

CAPITOLUL IV

IV.1. FOLOSIREA LOCURILOR ŞI A MATERIALELOR

Art.1. Salariaţii sunt obligaţi să vegheze la păstrarea locurilor şi bunurilor pe care le folosesc cu prilejul muncii. De asemenea, sunt obligaţi:

a) să folosească maşinile, dispozitivele şi instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi în condiţii de deplină siguranţă;
b) să înştiinţeze imediat şeful ierarhic superior despre existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreţinerea maşinilor, utilajelor şi să propună măsuri pentru prevenirea unor asemenea situaţii.

Art.2. Degradările rezultate ca urmare a nerespectării obligaţiilor de serviciu sunt considerate drept greşeli profesionale şi sancţionate ca atare.

Art.3. Tot personalul este obligat să conserve în bună stare locurile şi materialele care îi sunt încredinţate în vederea desfăşurării muncii. (Munca în interes personal constituie gravă abatere disiplinară).

Art.4. Trebuie semnalate imediat la direcţiune toate incidentele funcţionale ale calculatoarelor.

Art.5. Nerespectarea acestei obligaţii, ca şi deteriorarea voluntară sau neintenţionată a materialelor sunt considerate greşeli profesionale sancţionabile.

Art.6. Nu trebuie lăsate neasigurate bunurile şcolii şi ale elevilor. Acţiunea de căutare a obiectelor furate, care este asimilată prin jurisprudenţă unei percheziţii, nu se poate efectua decât în condiţiile prevăzute de lege, de Codul de procedură penală, ceea ce înseamnă, mai ales, numai de un ofiţer al Poliţiei Judiciare.

Art.7. În toate cazurile de dispariţie a bunurilor materiale aparţinând unităţii, dacă salariaţii sunt invitaţi să prezinte conţinutul obiectelor personale în condiţiile aducerii la

cunoştinţă a dreptului lor de a se opune acestei verificări şi a acceptării de bunăvoie, se poate renunţa la invitarea unui ofiţer al Poliţiei Judiciare.

Art.8. În caz de refuz, trebuie alertată poliţia judiciară competentă.

Art.9. Pentru a preveni contestaţiile ulterioare, cu consimţământul lor, alte persoane pot asista la operaţia de verificare. Verificările trebuie să se efectueze în condiţiile păstrării intimităţii salariatului.

Art.10. Folosirea telefonului în interes personal este interzisă, în afara cazurilor deosebite şi urgente. De asemenea, nici apelul din exterior fără legătură cu munca nu este permis, cu excepţia cazurilor grave şi urgente.

Art.11. Personalul nu poate expedia corespondenţa şi coletele personale pe adresa unităţii, cu excepţia reprezentanţilor organizaţiei sindicale (după lege).

Art.12. Se interzice expedierea corespondenţei personale cu cheltuiala unităţii

CAPITOLUL V

V.1. FOLOSIREA AUTOVEHICULELOR PERSONALE

Art.1. Autovehiculele personale pot staţiona în unitate numai în parcarea prevăzută în acest scop de direcţiune. Ele trebuie în mod obligatoriu încuiate cu cheie.

Art.2. Deplasarea în interiorul unităţii este interzisă. În cazuri excepţionale deplasarea trebuie făcută cu maximum de precauţie şi cu viteză redusă.

Art.3. Este interzisă parcarea maşinilor sau staţionarea acestora în faţa magaziilor, a căminului şi cantinei sau a locurilor cu pericol de foc.

Art.4. Utilizarea unui vehicul personal în timpul orelor de muncă este strict interzisă, cu excepţia unei misiuni a directorului, cazurilor de forţă majoră sau problemelor de rezolvat din partea reprezentanţilor sindicatului.

CAPITOLUL VI

VI.1. PROCEDURI DISCIPLINARE

Art.1. Toate abaterile care vin în contradicţie cu obligaţiile disciplinare, cu regulile de igienă şi de sănătate sau cu contractul de muncă vor putea face obiectul uneia sau alteia din sancţiunile de mai jos:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) retragerea uneia sau mai multor gradaţii sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadraţi cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeaşi perioadă;
d) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

e) retrogradarea din funcţie sau în categorie - în cadrul aceleiaşi profesii - pe durata de 1-3 luni;
f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
g) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice, ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control.

CAPITOLUL VII

VII.1. DISPOZIŢII FINALE

Art.1. În incinta Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava fumatul este interzis. Se permite fumatul numai pentru personalul didactic şi numai în locul special amenajat.

Art.2. Se interzice constituirea de fonduri de protocol destinate examenelor naţionale.

Art.3. Sumele destinate organizării diferitelor evenimente (Balul bobocilor, Balul absolvenţilor, Spectacole caritabile, concursuri şcolare etc.) vor fi cheltuite prin Comitetul Reprezentativ al Parinţilor şi vor fi decontate prin documente justificative (chitanţe, bonuri fiscale, facturi).

Art.4. Prin PREZENTUL **REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE** directorul Colegiului va încheia cu părintele şi elevul din clasele IX – XII un ***Contract cadru de parteneriat pentru educaţie*** care va face parte din prezentul Regulament (ANEXA V).

Art.1. Prezentul ***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE*** se aplică în cadrul **Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret" Suceava,** unitate bugetată de Primăria Municipiului Suceava şi Ministerul Educaţiei și Cercetării prin Inspectoratul Şcolar al Judeţului Suceava.

Art.2. Acest Regulament completează dispoziţiile Ministerului Educaţiei și Cercetării și:

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/5 iulie 2023
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, aprobat prin Ordin al ME nr. 5726/06 august 2024
- Statutul elevului aprobat prin Ordin al ME nr. 5707/01 august 2024
- Dispozițiile Ministerului Sănătăţii în materie de sănătate şi igienă
- Codul Muncii în materie de protecţie, securitate şi disciplină a muncii.

Art.3. Întregul personal încadrat în cadrul Colegiului Naţional de Informatică „Spiru Haret” Suceava, cu contract pe perioadă nedeterminată sau pe perioadă determinată, a luat la cunoştinţă, pe bază de semnătură, prevederile şi acceptă să facă angajamentul de a respecta prezentul Regulament care se impune fără excepţie tuturor membrilor personalului din momentul angajării, a încheierii contractelor individuale de muncă.

Art.4. Acest Regulament este adus la cunoştinţă tuturor salariaţilor pe bază de semnătură şi este afişat. Direcţiunea unităţii are obligaţia de a veghea la aplicarea lui.

Art.5. El poate fi completat prin decizii sau note de serviciu care au acelaşi regim juridic ca şi ***Regulamentul Intern*** al Colegiului.

Director

prof. Virginel IORDACHE

ANEXA I

COMISIA PENTRU CURRICULUM

COMISIA PENTRU CURRICULUM	RESPONSABIL CATEDRĂ
LIMBA ŞI LITERATURA ROMÂNĂ și LIMBA LATINĂ	Prof. Guz Maria
LIMBI MODERNE	Prof. Tecuceanu Florin
MATEMATICĂ	Prof. Andrei Anca
INFORMATICĂ	Prof. Ildegez Mihaela
ȘTIINȚE (FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE)	Prof. Grigoraș Gabriela
ISTORIE, GEOGRAFIE și ȘTIINȚE SOCIO-UMANE	Prof. Atomei Florentina
RELIGIE, ARTE ,EDUCAȚIE - FIZICĂ și EUCAȚIE TEHNOLOGICĂ	Prof. Bejenariu Iulian

ANEXA II

ATRIBUŢIILE DIRIGINTELUI

A. Dirigintele îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor reieşite din Regulamentul de ordine interioară, din Programul educativ şi pedagogic, din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
B. Pe baza aceasta, dirigintele alcătuieşte planificarea semestrială a orelor de dirigenţie.
C. Organizează şi conduce activitatea clasei ţinând seama de problemele educative pe care le ridică viaţa şi activitatea colectivului de elevi şi de sarcinile educative ale şcolii.

Dirigintele clasei îndeplineşte următoarele sarcini:

1. Completează catalogul electronic al clasei cu datele cerute (în urma verificărilor dosarelor elevilor, a certificatelor de naştere etc.). Verifică și asigură corectitudinea înscrierii datelor în catalog de către responsabilul cu platforma Adservio.

2. Dirigintele este obligat să ia legătura cu elevii clasei, zilnic, să se informeze asupra problemelor ce le au şi să acţioneze imediat pentru soluţionarea lor. Informează directorul colegiului despre situațiile deosebite.

3. Informează secretariatul şcolii cu eventualele modificări ale situaţiei şcolare a elevului şi participă la restaurarea situației reale a elevului.

4. Organizează clasa de elevi, repartizează sarcinile în colectiv şi asigură instruirea colectivului de elevi din punct de vedere al protecției muncii și a modului de reacție în caz de cutremur / incendiu.

5. Ţine legătura cu colectivul de profesori ai clasei, cu pedagogii, cu cabinetul medical, cu supraveghetorul de noapte, în vederea coordonării eforturilor în munca de atingere a obiectivelor şcolii şi clasei respective, pentru asigurarea sănătăţii şi echităţii în colectiv.

6. Analizează periodic situaţia frecvenţei şi situaţia la învăţătură, ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor.

7. Urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor şi întârzierilor şi ia măsuri necesare în conformitate cu Regulamentul şcolar și procedurile aflate în vigoare.

8. Aduce la cunoştinţa elevilor drepturile şi îndatoririle şcolare, prevederile Regulamentului de ordine interioară pentru elevi şi urmăreşte respectarea acestora.

9. Ia în primire de la bibliotecar manualele şcolare, le dă în primire pe bază de semnătură elevilor. Verifică periodic păstrarea acestora. La sfârşitul anului şcolar, le dă în primire bibliotecarului. Manualele deteriorate sau pierdute se impută.

10. Diriginţii dau în primire elevilor bunurile din clasă pe bază de semnătură.

11. Dirigintele răspunde de bunurile aflate în sala de clasă, de starea ei igienico-sanitară. la măsuri zilnic de igienizare şi recuperare a bunurilor dispărute sau recuperarea celor deteriorate.

12. Asistă la primirea de către elevi a unor drepturi legale.

13. Controlează zilnic ţinuta elevilor.

14. Ţine legătura cu părinţii elevilor, îi informează asupra rezultatelor obţinute, îi îndrumă şi le comunică orarul său (inclusiv ora de consiliere și orientare).

15. Întocmeşte şi ţine la zi caietul dirigintelui cu fişele de observaţii completate le zi.

16. La sfârşitul anului şcolar verifică mediile din catalog şi-l predă pe bază de semnătură directorului unității.

17. Prezintă la secretariat situaţiile statistice solicitate de conducere în legătură cu clasa de elevi.

18. Întocmeşte situaţiile statistice solicitate la finalul fiecărui modul precum şi a anului şcolar.

19. Instruieşte colectivul de elevi ai clasei pe teme de igienă, protecţia muncii şi PSI în şcoală şi în afara ei, se preocupă de educaţia rutieră a elevilor.

20. Sprijină şi îndrumă activitatea cultural-artistică, sportivă şi distractivă a clasei. Sprijină pregătirea serbărilor şcolare.

21. În cazul transferurilor elevilor din clasa pe care o manageriază, convoacă Consiliul profesorilor clasei, îi consultă şi întocmeşte un raport scris către director în care sunt reliefate cauzele reale ce au determinat elevul şi părinţii acestuia să solicite transferul. Raportul scris, intocmit de profesorul diriginte va fi prezentat, de către director Consiliului de Administraţie al colegiului care va dispune măsurile reglatorii ce se impun.

22. Are obligația de a depune la secretariat dosarele de burse ale elevilor, controlând în prealabil corectitudinea documentelor depuse de solicitanți, conform ordinului M.E. Nr. 6238 / 8 septembrie 2023.

DIRECTOR,

Prof. Virginel IORDACHE

Am luat la cunoștință,

Nume, prenume

A N E X A III

ATRIBUŢIILE CADRULUI DIDACTIC -- PROFESOR DE SERVICIU

Pentru buna desfăşurare a procesului instructiv-educativ şi pentru menţinerea ordinii şi disciplinei, serviciul în şcoală este organizat permanent, pe durata desfăşurării cursurilor (7,30-20.00), în două schimburi (7.30-14.00, 14.00-20.00), conform unui grafic, întocmit de directorul adjunct, afişat la începutul anului şcolar, aprobat de director. Modificările în graficul, sus menţionat, se fac numai cu aprobarea directorului colegiului.

Profesorii de serviciu se vor prezenta la şcoală cu 30 de minute înainte de începerea programului şi îşi vor încheia activitatea după terminarea cursurilor şi plecarea elevilor spre casă.

ATRIBUŢIILE PROFESORILOR DE SERVICIU:

a) Controleaza punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli;
b) Vor supraveghea elevii pe timpul pauzelor, intrarea şi ieşirea disciplinată în/din clădirile şcolii;
c) Verifică starea de curăţenie, igiena şi integritatea infrastructurii spaţiilor şcolare (şcoală,cantină, internat) şi semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului);
d) Răspunde de securitatea elevilor în pauze, interzice organizarea jocurilor periculoase; la măsuri pentru evitarea altercaţiilor, a actelor de violenţă verbală şi fizică între elevi;
e) Supraveghează activitatea elevilor în pauză, monitorizează semnalizarea sonoră pentru pauză şi intrarea în clasă la timp, previn prin prezenţa pe holuri şi în curte, săvârşirea de acte de indisciplină sau producerea de accidente;
f) Vor depista zilnic deteriorările şi pagubele aduse şcolii şi împreună cu persoanele responsabile (administrator, director) vor lua măsuri de soluţionare a acestora;
g) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exerciţiu de evacuare, situaţii anunţate prin semnale sonore
h) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunţa conducerea şcolii de eveniment şi, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceştia în curtea şcolii.
i) Intră ultimul la ore, dacă are ore de efectuat în ziua respectivă şi se asigură că nu există clase de elevi fără profesor
j) Vor asigura împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplinirilor cadrelor didactice absente;
k) Verifică calitatea hranei servită elevilor la cantina colegiului şi respectarea reţetarului;
l) Ţine permanent legătura cu pedagogul de serviciu, care îl va informa despre

starea de sănătate a elevilor cazaţi în cămin

m) Solicită sprijinul altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluţionarea problemelor ce îi depăşesc;

n) Consemnează în Registrul de procese verbale de serviciu pe şcoală la finalul programului toate evenimentele cu care s-au confruntat;

Colaborează cu directorii în organizarea şi desfăşurarea unor acţiuni deosebite.

DIRECTOR,

prof. Virginel IORDACHE

A N E X A IV

EXTRAS DIN REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PENTRU ANUL ŞCOLAR 2026-2027

Elevii sunt obligaţi să respecte regulamentul şcolar cu următoarele obligaţii:

1. Accesul elevilor în incinta colegiului se va realiza doar pe la intrarea elevilor..

2. Să respecte orarul şcolii, să fie prezenţi la oră **în uniformă şcolară** (pantalon şi sacou negru, cămaşă gri, alb sau bleu), cu cărţi, caiete şi rechizitele necesare bunei desfăşurări a orei de clasă.

3. Să păstreze bunurile din sala de clasă şi cele din întreaga şcoală (bănci, tablă, echipamente IT, instalaţie electrică, geamuri, pereţi, coşuri de gunoi etc.)

4. Să respecte liniştea în timpul orelor de clasă, să aibă un comportament civilizat în timpul pauzelor, faţă de profesori, colegii de şcoală şi personalul de îngrijire (îngrijitori, paznici, etc.).

5. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă un comportament incompatibil cu statutul de elev, cadrul didactic poate decide ca aceștia să-și desfășoare activitatea, la sala 4, parter, cămin, în timpul orei respective. Cadrul didactic poate decide și dacă elevul își desfășoară activitatea doar pentru ora de curs respectivă. Elevului nu i se consemnează absența în catalog. În acest caz părintele/reprezentantul legal va fi informat în scris sau prin mijloace de comunicare electronică.

6. Pe tot parcursul anului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu special amenajat din fiecare sală de clasă. Elevii pot utiliza telefoanele mobile sau orice alt echipament electronic în timpul orelor de curs doar în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Este permisă utilizarea acestora doar în timpul pauzelor.

7. În unităţile şi spaţiile de învăţământ elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri şi plante etnobotanice. Încălcarea acestei dispoziţii se pedepseşte în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. şi cu al R.I. prin scăderea notei la purtare.

8. Prezenţa la ore este obligatorie. Absenţele nemotivate de la şcoală sunt consemnate în catalogul electronic. Înregistrarea a 20 absenţe nemotivate va fi însoţită de scăderea unui punct la purtare. Motivarea absenţelor se face doar pe baza documentelor justificative (adeverinţă/certificat medical, învoire părinţi) în primele trei zile de la reluarea activităţii.

9. În unităţile şi spaţiile de învăţământ le sunt interzise elevilor activităţile de propagandă politică, precum şi de prozelitism religios sau ocult şi cele ce încalcă normele generale de moralitate.

10. Pagubele materiale produse în laboratoare, cabinete holuri, săli de clasă, vor fi suportate de către elevii vinovaţi cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare. Decizia cu privire la scăderea notei la purtare se ia de către Consiliul Profesoral la

propunerea dirigintelui, consiliului clasei care desfăşoară activităţile în aceste spaţii, a laborantului care răspunde de păstrarea şi întreţinerea acestor bunuri. În cazul în care elevii vinovaţi de aceste distrugeri sau stricăciuni nu sunt descoperiţi, consecinţele vor fi suportate de către colectivul de elevi care a desfăşurat activitatea în spaţiul de învăţământ respectiv.

11. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii vor plăti şi contravaloarea lucrărilor necesare reparaţiilor. Nota la purtare a celor în cauză va fi diminuată proporţional cu gravitatea faptei. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, clasa întreagă răspunde material de stricăciunile provocate.

12. Când se sună de intrare toţi elevii intră în sălile de clasă şi aşteaptă în linişte cadrele didactice.

13. Orele de educaţie fizică se vor desfăşura fără perturbarea orelor de învăţământ din şcoală, păstrând curăţenia terenului /sălii de sport.

14. În laboratoare, orele se vor desfăşura respectând regulamentul de protecţie a muncii, normele PSI şi se va păstra curăţenia şi starea de funcţionalitate a tuturor dispozitivelor. Accesul elevilor în incinta laboratoarelor de informatică se va realiza doar sub supravegherea cadrului didactic / informatician.

15. La terminarea programului orar se pleacă în ordine, civilizat, fără manifestări incompatibile cu statutul de elev.

16. Pe tot parcursul deplasării înspre şi dinspre domiciliu, elevii vor respecta cu stricteţe regulile de circulaţie.

17. Cererile de transfer ale elevilor se pot depune numai în perioada 1 august – 15 august, cu excepţia cazurilor speciale.

18. Prezentul Extras din R.O.F. se va aduce la cunoştinţa elevilor de către diriginţi pe bază de semnătură.

DIRECTOR,

Prof. Virginel IORDACHE

COLEGIUL NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET”
Suceava, str. Zorilor, nr17, e-mail:cnish_sv@yahoo.com,website: www.cni-sv.ro
telefon secretariat: 0230-513399, telefon director: 0230-512603 (fax)
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

A N E X A V

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 5726/2024, ale Legii nr. 123/2024 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL DE ȘCOLARIZARE

I. PĂRŢILE SEMNATARE

1. ***Unitatea de învăţământ*: Colegiul Naţional de Informatică „Spiru Haret”**, cu sediul în **Suceava, Str. Zorilor, nr. 17**, reprezentată prin **director: prof. Virginel Iordache.**
2. ***Beneficiarul indirect***: D-na/Dl_____ părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. ***Beneficiarul direct al educaţiei***,: _____elev în clasa _____.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. DREPTURILE PĂRŢILOR

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Rcgulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. PĂRŢILE AU CEL PUȚIN URMĂTOARELE OBLIGAŢII:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să coopereze cu toate instituţiile şi structurile de ale căror servicii beneficiază şcoala şi de care depinde bunul mers al procesului de învăţământ;
c) să solicite implicarea părinţilor în stabilirea disciplinelor opţionale de examen şi să stabilească CDEOȘ în funcţie de solicitările beneficiarilor;
d) să răspundă de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;
e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
g) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;

h) ca personalul din învăţământ să fie obligat 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;
i) ca personalul din învăţământ să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii şi cu părinţii/reprezentanţii legali ai acestora;
j) ca personalului din învăţământ să îi fie interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
k) ca personalului din învăţământ să îi fie interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii;
l) să interzică personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/aparţinătorii/ reprezentanţii legali ai acestora;
m) să interzică activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios.
n) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părţi semnatare.

2. <u>Beneficiarul indirect – părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului - are următoarele obligaţii:</u>

a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
b) colaborează cu şcoala în vederea realizării obiectivelor educaţionale.
c) asigură frecvenţa zilnică şi ţinuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern şi să informeze şcoala de îndată ce se impune absenţa acestuia la program;
d) uniforma colegiului este formată din sacou negru, cămașă albă sau bleu(vara tricou alb), pantaloni de culoare închisă–băieți, fustă – fete, iar pe sacou negru, în partea stângă, la piept, va fi fixat ecusonul colegiului.
e) dă curs solicitării conducerii instituţiei de învăţământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situaţia şcolară a elevului.
f) se prezintă la şcoală, cel puţin, o dată pe lună, pentru a discuta cu dirigintele situaţia şcolară a copilului;
g) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ;
h) 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.). Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:
i) cel puţin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului;
j) asigură din punct de vedere financiar accesul la catalogul electronic;
k) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
l) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
m) tratează cu respect şi consideraţie instituţia şcolară şi pe reprezentanţii ei;
n) nu agreseze fizic, psihic, verbal personalul unităţii de învăţământ.

3. <u>Beneficiarul direct - elevul are următoarele obligaţii:</u>

a) de a respecta şcoala, însemnele şi personalul acesteia, precum şi pe colegii săi;
b) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
c) de a frecventa cursurile;
d) de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ;
e) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
f) de a purta zilnic carnetul de elev şi de a-l prezenta ori de câte ori este necesar profesorului/dirigintelui/părintelui;
g) de a cunoaşte şi respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
h) de a nu sustrage sau distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
j) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
k) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
l) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
m) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, 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 de învăţământ;
n) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
o) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
p) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;
q) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.
r) Elevii care provin din Republica Moldova, ce urmează cursurile în cadrul Colegiului Național de Informatică „Spiru Haret” au obligația de a fi cazați în căminul colegiului și a servi masa contra cost la cantina unității școlare.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. ALTE CLAUZE:

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ.
2. Părţile semnatare înţeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părţi.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de şcoală duce la aplicarea sancţiunilor legale şi la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Şcolar.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ , răspund disciplinar, pentru încălcarea obligaţiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului.
5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte/tutore/susţinătorul legal, a obligaţiei privind asigurarea frecvenţei şcolare a elevului în învăţământul obligatoriu constituie contravenţie şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.
6. Nerespectare, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârşite de acesta, în discuţia Consiliului elevilor, a Consiliului profesorilor clasei şi a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.
7. Prezentul contract încetează de drept în următoarele cazuri:
   a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu tutorele/susţinătorul legal al acestuia;
   b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învăţământ;
   c) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ
   d) alte cazuri prevăzute de lege.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 1) şi (Anexa 2) este parte integrată din prezentul contract educaţional de şcolarizare.

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

COLEGIUL NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET” SUCEAVA

DIRECTOR,
Prof. Virginel Iordache

.....

Beneficiar indirect,
(Părintele/tutorele/susţinătorul legal)

.....

Am luat la cunoştinţă,
Beneficiar direct,
(elevul)

ANEXA Nr. 1 la CONTRACTUL EDUCAŢIONAL DE ŞCOLARIZARE

Protecţia datelor cu caractcr personal conform prevederilor 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 libera circulaţie a acestor date

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava, cu sediul în Succava, str. Zorilor, Nr. 17, Judeţul Suceava, reprezentată de Director, prof. Virginel Iordache, în calitate de unitate şcolară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al minorului ..... Dl/Dna ..... următoarele:

1. În anul şcolar 2025-2026, având în vedere posibilitatea desfăşurării activităţilor didactice la nivelul unităţii noastre inclusiv prin intermediul tehnologiei şi al internetului, vă rugăm să aveţi în vedere următoarele dispoziţii din Legea Educaţiei Naţionale nr. 17/2011, cu modificările şi completările ulterioare:

Art. 272 (3) înregistrarea, prin orice procedeu, a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

În raport de dispoziţiile mai sus citate, vă solicitam:

- să nu înregistraţi prin niciun procedeu activităţile didactice şi să nu multiplicaţi sub nicio formă înregistrările activităţilor didactice, fără acordul expres al cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă;
- să luaţi toate măsurile pentru a preveni înregistrarea activităţilor didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absenţa acordului expres al cadrului didactic care conduce/realizează activitatea respectivă. încălcarea acestor prevederi legale poate atrage răspunderea penală.

2. Unitatea şcolară colecteaza şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile 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 libera circulaţie a acestor date.
3. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea şcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.
4. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneţi de drepturile prevăzute de Regulamentul (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 libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteti exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unităţii şcolare.

Director
Prof. Virginel IORDACHE

ANEXA Nr. 2 la CONTRACTUL EDUCAȚIONAL DE ȘCOLARIZARE

ACORD DE PRELUCRARE ȘI UTILIZAREA DATELOR PERSONALE

Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava colectează, prelucrează şi stochează date referitoare la Dvs., ca **Beneficiar indirect** şi la copilul Dvs., ca **Beneficiar direct**, precum: nume, prenume, cod numeric personal, adresă, număr de telefon, adresa e-mail, date medicale ale copilului. Aceste date sunt utilizate/transmise în scopul comunicării în interesul copilului, în scopuri statistice (solicitate de Inspectoratul Şcolar Suceava, Consiliul Local, Institutul Naţional de Statistică), pentru organizarea de activităţi extracurriculare sau în scopuri de marketing.

Astfel, **Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava** se aliniază prevederilor GDPR (Regulamentul 2016/679/UE privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date) şi, în consecinţă, vă aducem la cunoştinţă drepturile pe care le aveţi, în calitate de Beneficiari:

- ✓ accesul la datele pe care ni le puneţi la dispoziţie, în calitate de Beneficiar;
- ✓ informarea cu privire la scopul procesării datelor Dvs. cu caracter personal şi modul de stocare al acestora;
- ✓ opţiunea de a vă modifica datele personale;
- ✓ retragerea *Acordului de prelucrare, utilizare şi securizare a datelor personale*.

Pentru a vă exprima consimţământul privind utilizarea datelor personale, vă rugăm să completaţi itemii de mai jos.

Sunt de acord să primesc pe adresa de e-mail / grupul clasei:

Notificări din partea **Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava**	Informări privind activităţile curriculare şi extracurriculare organizate de Colegiu
Alte informări privind activităţile organizate şi desfăşurate în Colegiu	

Sunt de acord ca numele, fotografia şi/sau alte date privind copilul meu să fie utilizate în materiale de tip promoţional sau publicaţii:

Website: www.cni-sv.ro	e-Mail: cnish_sv@yahoo.com
Alte materiale educaţionale	Materiale promoţionale (de tip flyer, broşuri ctc.)

Sunt de acord ca informaţiile privind copilul meu să fie transmise către terţe părţi, în calitate de organizatori evenimente/parteneri ai **Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” Suceava**, pentru:

Evenimente si activitati extracurriculare	Concursuri şcolare
Note către Baza de Date Naţională a Educaţiei	

În cazul în care nu completaţi itemii solicitaţi mai sus, vom considera în mod automat că răspunsul Dvs. este „NU”, situaţie în care nu veţi putea primi notificări și nu veţi fi informat de către şcoală.

Beneficiar indirect (Părinte / tutore legal)

Data completării
.....

Numele și prenumele
.....
Semnătura
.....

A N E X A VI

COLEGIUL NAŢIONAL DE INFORMATICĂ „SPIRU HARET”
Suceava, str. Zorilor, nr17, e-mail:cnish_sv@yahoo.com,website: www.cni-sv.ro
telefon secretariat: 0230-513399, telefon director: 0230-512603 (fax)
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

PROCEDURĂ TRANSFER ELEVI

În conformitate cu prevederile art. 137, 138 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Invățământul Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 5726/2024 coroborat cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național de Informatică ”Spiru Haret ” Suceava, elevii au dreptul să se transfere: de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, cu respectarea prezentei proceduri și aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului Național de Informatică ,,Spiru Haret,, Suceava.

I. Elevii înscriși în cadrul C.N. I ,,Spiru Haret,, care doresc să se transfere de la Colegiul Național de Informatică la o altă unitate școlară, pot depune cerere de transfer în perioada **(25.06. - 15.07.) a.c.** . In ziua imediat următoare solicitanții primesc prin secretariatul colegiului Foaia matricolă, în care este consemnată situația școlară a elevului solicitant, cu mențiunea **,,La cerere”**.

II. Elevii care doresc să se transfere **de la alte unități școlare** , la Colegiul Național de Informatică „Spiru Haret” , vor depune cererile tip la secretariatul colegiului , în perioada **(25.06.-08.08.) a.c.**

III. Elevii care provin de la unități școlare, aflate în afara granițelor României, se pot transfera la CNI „Spiru Haret”, numai în condițiile respectării prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr.5726/2024.

Condiții preliminare:

- ✓ **Existența locurilor disponibile la clasa, profilul, specializarea solicitată în cererea de transfer.**
- ✓ **Media 10 la purtare în anii școlari anteriori solicitării transferului;**
- ✓ **Media 8,50 în anul școlar 2025-2026 pentru profilul real, specializările: matematică-informatică intensiv, științe ale naturii;**
- ✓ **media 9,00 în anul școlar 2025-2026 pentru profilul umanist, specializarea: filologie-intensiv engleză**

IMPORTANT :

A. **Elevii care provin de alte profiluri/specializări, vor susține examene de diferență la disciplinele care nu se regasesc în Planul de Învățământ al profilului /specializării de la care provin sau numărul de ore este mai mic .**

B. **Examenele de diferențe se organizează in perioada: 26-30 August a.c.;**

În cazul în care, după examenele de diferență, numărul elevilor care solicită transferul este mai mare decât numărul de locuri aprobat de Consiliul de Administrație al colegiului, vor fi organizate testări pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al elevilor, care trebuie să fie compatibil cu nivelul educational al elevilor din cadrul Colegiului Național de Informatică ”Spiru Haret” Suceava, după cum urmează:

a. Elevii care optează pentru specializarea **Matematică - Informatică Intensiv Informatică** vor susține o testare de 90 de minute la disciplinele Matematică, Informatică și Fizică;

b. Elevii care optează pentru specializarea **Filologie – Intensiv engleză** vor susține o testare de 90 de minute la Limba și literatura română, Limba și literatura engleză și istorie;

c. Elevii care optează pentru specializarea **Științe ale Naturii** vor susține o testare de 90 de minute la Matematică, Chimie, Biologie;

Testările vor fi susținute în perioada : 2-5 septembrie a.c.

C. Elevii din clasa a IX-a, se pot transfera numai după primul modul, în condițiile în care media lor de înscriere la liceu este cel puţin egală cu media ultimului intrat la specializarea la care solicită transferul. Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă numai pe baza avizului Comisiei medicale judeţene.

Președinte

Consiliul de Administrație C.N.I ,,Spiru Haret”

Prof. Virginel Iordache