



LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM "SPIRU HARET"
MUNICIPIUL PLOIEȘTI
STR. DR. TOMA IONESCU, NR. 27
Tel/Fax.: 0244 523381; 0244 525902
E-mail: ucecompl@yahoo.com, www.liceul-ucecom.ro

Nr. înregistrare: 748/01.09.2020
Avizat în CP/01.09.2020
Aprobat de Consiliul de Administrație din data de 01.09.2020
Decizia nr. 91/01.09.2020

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII ȘCOLARE ÎN
LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM
"SPIRU HARET" MUNICIPIUL PLOIEȘTI

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

PREȘEDINTE CA
DIRECTOR
Prof.ing. Colotelo Cristina

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM ”SPIRU HARET” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CUPRINS

TITLUL I.....	4
Cadrul de reglementare	4
Capitolul 2	5
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
TITLUL II	5
ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	5
Capitolul 1 Rețeaua școlară.....	5
Capitolul 2 Organizarea programului școlar	6
Capitolul 3 Formațiunile de studiu	6
TITLUL III.....	6
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
Capitolul 1 Dispoziții generale	6
Capitolul 2 Consiliul de administrație	7
Capitolul 3 Directorul	8
TITLUL IV	8
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
Capitolul 1 Dispoziții generale	9
Capitolul 2 Personalul didactic	9
Capitolul 3 Personalul nedidactic.....	10
Capitolul 4 Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	10
Capitolul 5 Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	11
TITLUL V	11
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	11
Capitolul 1 Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	11
Secțiunea 1 Consiliul profesoral.....	11
Secțiunea 2 Consiliul clasei	12
Secțiunea 3 Catedrele/comisiile metodice	13
Capitolul 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	14
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	14
Secțiunea 2 Profesorul diriginte.....	15
Capitolul 3 Comisiile din unitățile de învățământ	17
Capitolul 4 Accesul în școală	18
Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale	18
TITLUL VI.....	20
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	20
Capitolul 1 Compartimentul secretariat	20
Capitolul 2 Compartimentul financiar	21
Capitolul 3 Compartimentul administrativ	22
Capitolul 4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare	22
TITLUL VII	22
BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....	22
Capitolul 1 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	23
Capitolul 2 Statutul elevilor	23
Secțiunea 1 Drepturile elevilor.....	24
Secțiunea 2 Îndatoririle/obligațiile elevilor.....	28
Secțiunea 3 Sancționarea elevilor.....	29
Secțiunea 4 Reprezentarea elevilor	32
Secțiunea 5 Asocierea elevilor	33
Capitolul 3 Activitatea educativă extrașcolară	37
Capitolul 4 Evaluarea copiilor/elevilor	38
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	38
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	42
Capitolul 5 Transferul copiilor/elevilor	44

TITLUL VIII	45
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	45
Capitolul 1 Dispoziții generale	45
Capitolul 2 Evaluarea internă a calității educației.....	45
Capitolul 3 Evaluarea externă a calității educației	46
TITLUL IX	46
PARTENERII EDUCAȚIONAL	46
Capitolul 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	47
Capitolul 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	47
Capitolul 3 Adunarea generală a părinților.....	47
Capitolul 4 Comitetul de părinți	48
Capitolul 5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	49
Capitolul 6 Contractul educațional.....	49
Capitolul 7 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	49
TITLUL X	50
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	50
Capitolul 1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	50
Capitolul 2 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor.....	52
TITLUL XI	53
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	53
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	53
ANEXA NR. 1 Comisii de lucru din unitatea școlară și atribuțiile acestora.....	53
ANEXA NR. 2 Contractul educațional.....	69
ANEXA NR. 3 Procedură generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență.....	71
ANEXA NR. 4 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.....	72
ANEXA NR. 5 Nomenclatorul actelor de violență.....	73
ANEXA NR. 6 Planul de pază al Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret“ Ploiești.....	74
ANEXA NR. 7 Regulamentul comisiei S.C.I.M.....	75

TITLUL I

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative:

Legea Educației Naționale,
Statutul personalului didactic,
Contractul Colectiv de Muncă,
Ordinul MEC nr. 5447/31.08.2020 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public,
Legea nr.340/2006- privind egalitatea între femei și bărbați,
Legea nr.40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii,
Ordinul comun nr.4703/349/5016/20.11.2002, privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ,
HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor,
Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor,
Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014.
Ordinul MENCȘ nr. 4742/2016 - aprobarea Statutului Elevului.

Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

Art. 1.

Prezentul Regulament Intern conține norme specifice privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești în conformitate cu normele generale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar în Legea Educației Naționale și în Statutul personalului didactic.

Art. 2.

Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art.3.

(1) Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin MEC nr. 5447/31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament. Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul Intern intră în vigoare după dezbateră în Consiliul profesoral și avizarea în Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare. Pentru aprobarea Regulamentului Intern, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

Diriginții au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul Intern în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de administrație, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

(2) Regulamentul intern al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate

învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 4

(1) Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.5

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

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 6. Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 7 (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) este instituție de învățământ preuniversitar particular, face parte din cadrul Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperăției Meșteșugărești ”Spiru Haret”, are următoarele elemente definitorii:

- a. act de acreditare - Ordinul MECTS nr. 4368/06.06.2012, cu denumirea de Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești
- b. dispune de patrimoniul proprietatea Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperăției Meșteșugărești ”Spiru Haret”, Filiala Ploiești prin administrare de către conducerea filialei cu sediul în strada Dr. Toma Ionescu, nr. 27 - clădire cu 5 corpuri: școala, cantina, cămine 2, ateliere și teren de sport;
- c. cod de identitate fiscală (CIF): 3197072
- d. cont bancar: BRD Ploiești
- e. ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM ”SPIRU HARET” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

(3) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul liceal zi și seral și învățământ profesional cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, înscrierea se face direct la secretariatul școlii în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, precum și direct de către elevii majori.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal, elevul major are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate pe bază de cerere scrisă aprobată de către CA ale celor două instituții de învățământ.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.8

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

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

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților FIPCM ”Spiru Haret” și organizațiilor părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului.

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

Art. 9

- (1) Pentru clasele din învățământul liceal și învățământul profesional ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză după fiecare oră; programul se desfășoară în două schimburi.
- (2) În **LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM "SPIRU HARET" MUNICIPIUL PLOIEȘTI** procesul de învățământ se desfășoară potrivit orarului, în două schimburi :
 - dimineața **7.30 - 13,30**
 - după amiază **13,30 -19.00**
- (3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea FIPCM "Spiru Haret".

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 10

- (1) În Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.
- (3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al FIPCM "Spiru Haret".

Art. 11

La înscrierea în învățământul profesional și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 12

- (1) Managementul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, este condus de consiliul de administrație și de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul director al FIPCM "Spiru Haret", consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale. Consultația și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către FIPCM "Spiru Haret" și inspectoratul școlar județean Prahova, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 13

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești și este format din 9 membri.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare, respectiv OMEC nr. 5447/31.08.2020, ce schimbă compoziția membrilor consiliului de administrație.
- (3) Directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești este președintele consiliului de administrație.

Art. 14

- (1) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor reprezentative la nivel de unitate de învățământ, membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații. Convocarea se face cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (2) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Capitolul 3

Directorul

Art. 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs sau numire de către Consiliul Director al FIPCM ”Spiru Haret”, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu FIPCM ”Spiru Haret”.

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

(5) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului Director al FIPCM ”Spiru Haret”, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise către Consiliul Director al FIPCM ”Spiru Haret”, cu acordul inspectoratului școlar județean Prahova. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al Consiliul Director al FIPCM ”Spiru Haret”. În funcție de hotărârea consiliului director emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(6) În cazul vacanței funcției de director din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Consiliul Director al FIPCM ”Spiru Haret” și cu avizul inspectoratului școlar general.

Art. 16

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

- a) este reprezentantul legal al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- d) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- e) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința inspectoratului școlar.

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

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

(3) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești,

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

- a) angajează personalul din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(5) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar și FIPCM ”Spiru Haret”, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești,

- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
 - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condiții în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul intern;
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
 - o) aprobă, prin decizie, Regulamentele de funcționare ale comisiilor permanente din școală;
 - p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești;
 - u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - aa) aprobă procedura de acces în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești; de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- (6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții consiliului director al FIPCM ”Spiru Haret” în conformitate cu prevederile legale.
- (8) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 17

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 18

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 19

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Consiliul Director al FIPCM ”Spiru Haret”.

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 20

(1) În Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești, prin reprezentantul său legal.

Art. 21

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 22

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

(2) Prin organigrama Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 23

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul intern a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art. 24

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 25

În Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și comisii de lucru, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 26

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

Art. 27

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul

Educației Naționale și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

Art. 28

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

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 29

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

Art. 30

În Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Profesorul de serviciu este pentru fiecare schimb conform unui grafic afișat la începutul anului școlar.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
3. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu paznicul școlii;
4. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
5. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
6. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
7. Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
8. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Art. 31

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 32

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 33

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, Municipiul Ploiești și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 34

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează evaluarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- (3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 35

- (1) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale Regulamentului intern, în baza fișei postului.
Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 36

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

Art. 37

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 38

- (1) Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Art. 39

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, conform reglementărilor în vigoare; fondurile necesare pentru recompensele materiale pot provenii din sponsorizări, din fondurile de primărie al Primăriei, acordate de Asociația părinților sau de fundații.
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a FIPCM “Spiru Haret”, a Inspectoratului Școlar Județean Prahova sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 40

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 41

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte al clasei învățământului liceal și respectiv profesional.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 42

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

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 43

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00, propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (d) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (e) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 44

- (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (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 prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 45

Documentele consiliului clasei sunt:

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

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 46

- (1) În cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 47

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum de dezvoltare locală și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică –stagii a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul intern de organizare și funcționare al unității.

Art.48

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin Regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/ comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49

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

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

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

(4) Directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 50

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

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

unității de învățământ;

- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional
- n) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 51

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- j) oferta educațională a Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești
- a) în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 52

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

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

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 53

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal se realizează prin profesorii diriginți.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art. 54

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

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

Art. 55

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategii lor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte mini stere, instituții și organizații.

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

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

(7) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și

orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 56

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

Art. 57

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești,
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori

- este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.58

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j. elaborează portofoliul dirigintelui.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 59

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 60

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/a asociația de părinți.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 61

(1) La nivelul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Componenta nominală și atribuțiile acestor comisii sunt prevăzute în anexa 1 .

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul 4

Accesul în școală

Art. 62

(1) Accesul în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, se face pentru profesori pe intrarea principală. Profesorii care vin cu mașinile proprietate personală au acces în curtea școlii numai dacă numărul mașinii a fost înregistrat la secretariatul școlii.

(2) Elevii au acces prin intrarea laterală a școlii, pe bază de carnet de elev sau legitimația de elev. După 10 minute de la începerea orelor și până la pauză elevii nu mai au acces în școală pentru a nu deranja orele de curs.

(3) Elevii nu pot părăsi incinta școlii în timpul orelor de curs. Elevii pot părăsi incinta școlii înainte de terminarea orelor de curs din motive întemeiate exprimate în bilet de învoire adresată directorului, profesorului de serviciu pe școală sau profesorului diriginte preferabil, însoțiți de părinți care trebuie să fie legitimați de personalul aflat la ușa instituției.

(6) Persoanele care intră în școală la sfârșit de săptămână sau după terminarea programului școlii pentru a desfășura diverse activități educative și sportive au obligativitatea de a anunța evenimentul în timp util și trebuie trecute pe liste lăsate paznicului și trebuie să prezinte paznicului legitimații sau C.I.

(7) Persoanele care doresc să intre în școală pentru a lua legătura cu elevi sau profesori trebuie să intre prin intrarea principală și să se legitimeze la portar lăsând datele din C.I., acesta având obligația de a consemna în registrul de evidență prezența persoanelor străine.

(8) Orice alte situații care apar trebuie anunțate conducerii școlii și accesul se face cu acordul acesteia și cu verificarea actelor de identitate ale persoanelor care vor să intre.

Art.63

În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, în urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliului reprezentativ al elevilor și a Consiliului profesoral s-a stabilit ca ținuta specifică în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, uniforma școlară stabilită.

a) pentru fete: - cămașă albă

- fustă (max. 10 cm deasupra genunchilor) sau pantalon lung blugi bleumarin

b) pentru băieți: - cămașă albă

- pantalon lung blugi bleumarin

Uniforma trebuie să fie decentă, neprovocatoare și curată. Piesele ținutei nu trebuie să fie foarte largi (pantalonii), strâmte sau scurte (cămăși, fuste).

Fetelor le este interzisă, pe durata cursurilor, vopsirea stridentă a părului și unghiilor, folosirea rujului, fardurilor sau machiajelor, purtarea bijuteriilor în exces.

Băieților li se interzice portul părului lung (peste 5cm) sau vopsit, a bărbii, ciocului, favoriților, mustății, părului prins în batic, cerceilor, brățărilor, lanțurilor, etc.

Conducerea școlii își rezervă dreptul de a evalua la solicitarea profesorilor sau diriginților drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor, hotărârile luate urmând să fie puse în aplicare.

Capitolul 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 64

Pentru optimizarea Managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 65

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;

b) raportul anual asupra activității desfășurate;

c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

d) raportul anual de evaluare internă a calității;

e) Conducerea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea

obiectivelor educaționale.

Art. 66

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 67

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ devenind astfel document public.

Art. 68

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 69

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- e) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării Managementului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Art. 70

(1) Planul de acțiune al școlii-PAS constituie documentul de prognoză pe termen lung al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
 - b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
 - d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
 - e) planul operațional al etapei curente.
- (2) Planul de acțiune al școlii -PAS se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 71

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 72

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 73

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Art.74

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA SI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 75

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești potrivit următorului program de lucru: Relațiile cu publicul de luni -vineri între 11.00 -15.00, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 76

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

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

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 77

(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/ Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Eliberarea adeverințelor, foilor matricole și a oricăror acte de studii sau documente școlare, din arhiva școlii se face pe bază de taxă. Cuantumul taxei se stabilește în CA pe an școlar sau pentru o perioadă mai lungă de timp.

Capitolul 2

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 78

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar- „contabil șef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Art. 79

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Capitolul 3

Compartimentul administrative

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art. 80

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul

nedidactic al Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Art. 81

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar - contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - a) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - b) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - c) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, cu persoane fizice sau juridice;
 - k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art. 82

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 83

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 84

(1) Bunurile aflate în proprietatea Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperației Meșteșugărești ”Spiru Haret”, administrate de către consiliul de administrație și directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești.

Art. 85

Spațiile disponibile de procesul de învățământ, pot fi închiriate temporar, cu aprobarea Fundației Învățământului Preuniversitar al Cooperației Meșteșugărești ”Spiru Haret”.

Capitolul 4.

Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

Art. 86

(1) În Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, funcționează o bibliotecă școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Profesorul de limba română are atribuții de bibliotecar și este remunerată cu o indemnizație fixă lunară.

Art. 87

(1) În conformitate cu prevederile legale, în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară.

TITLUL VII

BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.88

Conform prevederilor legale beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.89

Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, înscrierea se aprobă de către conducerea Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau al elevilor majori.

Art. 90

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal, se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 91

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

Art. 92

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești la care este înscris elevul.

Art. 93

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

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, profesorul diriginte ține evidența acestora. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(6) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului, de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Art. 94

La cererea scrisă a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(1) Directorul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Municipiul Ploiești, aprobă motivarea absențelor elevilor care participă, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 95

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 96

(1) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și alte la asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

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

Capitolul 2

Statutul elevilor

Art. 97

Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile copiilor/elevilor din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România. Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

EXTRAS DIN STATUTUL ELEVILOR OMECS 4742/10.08.2016

Secțiunea 1

Drepturile elevilor

Art. 98

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Drepturi educaționale

Art. 99

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți

- participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt 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;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 100

- (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;
- (3) Incluziunea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;
- (4) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 101

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

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării

este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

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

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 102

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

Drepturi sociale

Art. 103

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate („bani de liceu”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul antepreșcolărilor și preșcolărilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

- l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.
- o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera l), conform legii;
- (1) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituriale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (2) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de bi nefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (3) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Alte drepturi

Art. 104. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

Recompensarea elevilor

Art. 105

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

RECOMPENSE ÎN LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM "SPIRU HARET" PLOIEȘTI

Art. 106

1. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:
 - Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
 - Mențiuni până la 9,50 la gimnaziu și până la 9,00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
- b) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori.
- c) evidențierea de către directori în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- d) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat
- e) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate
- f) titlul și diploma de **Șef de promoție** al liceului absolventului de liceu cu media cea mai mare pe parcursul anilor de liceu dar nu mai mică de 9,00 și 10 la purtare.

2. LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM „SPIRU HARET” PLOIEȘTI și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

Alte premii:

- **Premiul de excelență**, acordat șefului de promoție

Diploma de onoare a Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Ploiești atribuită absolventului care pe parcursul anilor de liceu a desfășurat o activitate deosebită școlară și extrașcolară a liceului la nivel local, județean, național sau internațional.

Secțiunea 2

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 107

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 108 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau alte asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Secțiunea 3

Sanționarea elevilor

Art. 109

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

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

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

Art. 110

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

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

Art. 111

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

Art. 112

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 113

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

Art. 114

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

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

Art. 115

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

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp;

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea

prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 116

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

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

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

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

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

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

Art. 117

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

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

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

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

Art. 118

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

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

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

Anularea sancțiunii

Art. 119

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 120

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 15% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale

Art. 121

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

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

deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 122

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

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

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

Secțiunea 4

Reprezentarea elevilor

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 123

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Moduri de reprezentare

Art. 124

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Elevii reprezentanți

Art. 125

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 126

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative.

Art. 127

- (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.
- (2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative

Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 128

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 129

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentant;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

Secțiunea 5

Asocierea elevilor

Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

Art. 130

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în condițiile legii;

Asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 131

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
 - b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
 - c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 132

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

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

Art. 133

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

(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 134

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 135

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

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

- a) Președinte;

- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - c) Secretar;
 - d) Membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 136

- (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
- (2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- (3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.
- (4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
- (5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 137

- (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - c) elaborează programul de activități al consiliului;
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 138

- (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 139

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 140

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- (2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă

colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv -educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Art. 141

(1) Atmosfera specifică școlii noastre s-a caracterizat prin sobrietate. Este obligația fiecărui elev ca prin activitatea sa școlară, comportament civic și ținuta vestimentară, să contribuie la aceasta atmosferă de sobrietate și distincție.

(2) A purta însemnele LT UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, trebuie să fie o onoare deosebită pentru fiecare elev, un mod prin care elevul face dovada respectului pentru școala care-l pregătește pentru viața.

(3) Elevii LT UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, au datoria de a continua și spori buna tradiție a acestei unități școlare.

Art. 142 (1) Se interzice accesul în școala elevilor care prin ținuta lor sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganta și opulență.

(2) La orele de curs, elevii trebuie să aibă o ținută specifică, o îmbrăcăminte curată, ordonată, neprovocatoare. Se interzice:

- pentru fete:
 - purtarea fustelor sau bluzelor foarte scurte, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident (altfel decât negru/indigo/albastru/gri/albastru), a pantalonilor de trening, a colanților, a bijuteriilor stridente;
 - vopsirea strident a părului sau a unghiilor, dreaduri, piercing facial, tatuaje;
 - folosirea excesivă a machiajului;
- pentru băieți:
 - purtarea părului lung sau vopsit, barbă, cioc, mustață, favoriți, dreaduri, piercing facial, tatuaje, părul prins în batic;
 - purtarea pantalonilor foarte largi sau scurți, a pantalonilor cu petice/rupturi/imprimați/colorați strident (altfel decât negru/indigo/albastru/gri/albastru),

(3) Conducerea școlii își rezervă dreptul de a judeca la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor, hotărârea luată urmând să fie pusă în aplicare.

(4) Elevii sunt obligați să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării procesului de învățământ, este interzisă staționarea elevilor pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul orelor.

(5) Este interzisă părăsirea școlii în timpul programului. Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat în sală, șeful clasei va anunța profesorul sau directorul de serviciu, pentru rezolvarea situației create.

(6) Accesul elevilor în școală se va face prin marcarea legitimației electronice la cititorul magnetic de intrare aflat la intrarea elevilor. La ieșire elevii își vor marca legitimația la cititorul de ieșire. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte personalului didactic, didactic auxiliar sau personalului care supraveghează intrarea/ieșirea în/din școală ori de câte ori le este solicitat.

(7) Circulația elevilor în școală este permisă numai pe scările elevilor, fiind interzis accesul pe scara destinată profesorilor. Este interzisă staționarea în holul principal sau în fața cancelariei. Orice problemă va fi rezolvată cu sprijinul profesorului sau a unui alt cadru didactic.

(8) Accesul la serviciul secretariat este permis numai în timpul programului afișat (zilnic 11.00-13.00).

(9) Fumatul în școală, în incinta școlii este strict interzis, chiar și țigări electronice.

(10) În timpul orelor de educație fizică elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți la oră, executând programul indicat de profesor. Elevii care nu se prezintă la oră sunt considerați absenți.

(11) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor. Se interzice elevilor să vină la școala cu obiecte de mare valoare sau sume importante de bani, școala neasumându-și în niciun fel răspunderea dispariției unor astfel de bunuri.

(12) Orice obiect confiscat va fi returnat doar la sfârșitul anului școlar în prezența părintelui/tutorelui.

(13) Folosirea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor sau a bazei sportive în afara programului școlii este permisă numai în prezența unui profesor îndrumător sau, în cazuri speciale, cu aprobarea conducerii.

Doritorii vor înainta din timp cereri spre aprobare, însoțite de tabele nominale vizate de coordonatorul activității care -și asumă responsabilitatea respectării, de către cei în cauză, a prezentului Regulament. Accesul în școală se va face pe baza cărții/buletinului de identitate și a carnetului elev vizat, care vor fi depuse la personalul de pază.

(4) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(15) Elevii care nu respectă prevederile statutului elevilor, articolele din prezentul regulament care fac referire la ei vor primi la propunerea directorului, a directorului adjunct, a profesorului diriginte sau a altor profesori ai școlii care constată abaterea disciplinară după cercetarea acestora sancțiuni conform anexei nr.8.

Art. 143

(1) Elevii fiecărei clase efectuează serviciul pe clasă în grupe de 2, după un grafic intern al clasei stabilit împreună cu

profesorul diriginte.

- (2) Elevii de serviciu pe clasă au următoarele îndatoriri:
 - să prezinte la fiecare oră situația elevilor clasei (prezenți, absenți);
 - să aerisească în pauză sala de curs;
 - să supravegheze menținerea curățeniei în sala de clasă;
 - să asigure marker, burete la tablă la fiecare oră de curs;
 - să ștergă tabla înaintea intrării profesorului la oră și în timpul orei.

Capitolul 3

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 144

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 145

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.146

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești.

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești.

Art.147

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare al mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.148

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 149

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 4

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 150

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 151

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 152

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 153

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Minister/inspectoratele școlare.

Art. 154

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

Art. 155

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 10 la 1 în învățământul profesional și liceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”. **Art.156**

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin.(3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 157

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 158

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 159

(1) În învățământul profesional și liceal mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina.

(2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 160

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ..” sau „scutit medical în anul școlar ..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. în funcție de resursele Liceului Tehnologic UCCECOM ”Spiru Haret” Ploiești elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 161

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

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

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

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație: elevii care nu frecventează ora de religie au la dispoziție spațiul Bibliotecii pentru activități educative .

Art. 162

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

Art. 163

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

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Liceului Tehnologic UCCECOM ”Spiru Haret” Ploiești în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și

internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 164

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 165

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Minister.
- (3) Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 166

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut media anuală sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
 - b) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
 - d) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 167

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 168

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.
- (2) Cerere de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 169

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă

candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul de dezvoltare locală.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amănăți.

Art. 170

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

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

Art. 171

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Minister, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin.(1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) 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 Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret", din care face parte directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Minister.

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

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați. În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice

și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(11) 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 examenul prevăzut la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(13) Copiilor lucrătorilor imigranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Minister, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 172

(1) Consiliile profesoriale din Liceului Tehnologic UCCECOM "Spiru Haret" Ploiești validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 173

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la Art.161, alin.(2), lit.a), pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în Liceul Tehnologic UCCECOM "Spiru Haret" Ploiești este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în Tehnologic UCCECOM "Spiru Haret" Ploiești a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodelor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(4) La examenul de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 174

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 175

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunzindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 176

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 177

(1) Elevii corigenți sau amânați, 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 178

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 209 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 216 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examene și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.179

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

Capitolul 5

Transferul elevilor

Art.180

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 181

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

Art. 182

(1) În învățământul profesional și liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Consiliul de administrație al școlii cu avizul Consiliului Director al FIPCM "Spiru Haret" poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 183

(1) În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Municipiul Ploiești, și de către membrii catedrei.

Art. 184

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

Art. 185

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

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

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate

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

- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 186

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 187

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

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

Art. 188

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

Art. 189

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

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

Art. 190

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 191

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

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

Art. 192

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

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

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 193

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 194

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

(2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, elaborează și adoptă propria

strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 195

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art.196

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 197

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 198

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

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

Art. 199

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești;
- d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 200

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 201

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, respective profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 202

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

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 203

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești

Art. 204

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

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 205

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art. 206

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei. Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 207

(1) În Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților,

convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 208

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești și pe profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină conducerea Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- a) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- b) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă aceste a există.

Art. 209

Președintele comitetului de părinți/asociației de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 210

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copiii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 211

(1) La nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești funcționează consiliul reprezentativ al părinților prin Asociația părinților

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 212

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților, respectiv al Asociației părinților.

Art. 213

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art. 214

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 215

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 216

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

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

Art. 217

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

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

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

Capitolul 7

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

Art. 218

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 219

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai

educației.

Art.220

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

Art.221

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

Art. 222

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

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

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

Art. 223

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

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 224

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

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

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

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

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

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

TITLUL X

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Capitolul 1

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 225

În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceului Tehnologic UCECOM ”Spiru Haret” Ploiești” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:
 - noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
 - celor transferați în școală de la altă unitate;
 - celor veniți în școală ca detașați;
 - persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării;
 - persoanelor angajate ca angajați temporari ;
 - persoanele delegate în interesul serviciului.
- instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal

enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul școlii.

- instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

Art. 226

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind :

- adaptarea la elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
- asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Art. 227

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de școală;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol cauzator de producere a unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- acordarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii

Capitolul 2

Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 228

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Liceului Tehnologic UCCECOM "Spiru Haret" Ploiești are următoarele obligații și răspunderi:

- stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;
- asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul colegiului. Instrucțiile la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instrucțiile periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar la personalul nedidactic și de minim 2 ore trimestrial la personalul didactic și didactic auxiliar. Acestea vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instrucție prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate;
- asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;
- stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
- verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- urmărește cuprinderea în contractele de închiriere date în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatarilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părți le contractante;
- verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.). Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii următoarele obligații principale:
- să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de

persoanele desemnate de acesta;

- să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalții salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

TITLUL XI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 229

Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. În cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Activitatea în cadrul Liceului Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul școlii, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 230

Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret”, asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII

Art. 231

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

Art. 232

În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 233

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

Întermin de 30 de zile de la data publicării prezentului Regulament în **Monitorul Oficial al României**, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile Regulamente de organizare și funcționare.

Art. 234

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

Art. 235

Anexele 1-7 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXE

ANEXA NR. 1

Comisiile de lucru care funcționează la nivelul unității de învățământ și atribuțiile acestora

Nr. Crt.	Comisii cu caracter permanent	Responsabil comisie
1	Comisia pentru curriculum	
2	Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)	
3	Comisia pentru perfecționare și formare continuă (CPFC)	
4	Comisia de securitate și sănătate în muncă, pentru situații de urgență	
5	Comisia pentru control managerial intern	
6	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	
7	Comisia de etică și pentru prevenirea actelor de corupție în educație	
8	Comisia pentru programe și proiecte educative	
9	Comisia pentru monitorizarea aplicării regulamentului intern	
10	Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ și site-ul școlii	
11	Comisia de gestionare SIIIR	
12	Comisia pentru concursuri școlare	
13	Comisia pentru mobilitate	
14	Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar/pentru frecvență	

Nr. Crt.	Comisii cu caracter nepermanent	Responsabil comisie
1.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare, a actelor de studii și selecționarea anuală a documentelor create	
2.	Comisia de cercetare disciplinară și educație juridică	
3.	Comisia pentru redactarea revistelor școlare	
4.	Comisia pentru difuzarea și gestionarea manualelor	
5.	Comisia pentru acordarea bursei profesionale	
6.	Comisia pentru organizarea examenelor naționale	
7.	Comisia de inventariere anuală a patrimoniului școlii, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	
8.	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	

I. COMISIA METODICĂ DE „CULTURĂ GENERALĂ”

ARIA CURRICULARĂ: LIMBA ȘI COMUNICARE/ OM ȘI SOCIETATE, MATEMATICA ȘI ȘTIINȚE-
EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

1. Prof. PÎRVU LOREDANA CLAUDIA -RESPONSABIL
2. Prof. PERCIC DANIELA - SECRETAR
3. Prof. DRĂGOI VALENTINA
4. Prof. IONESCU ADRIANA ANCUȚA
5. Prof. VLĂDUȚĂ STELIAN
6. Prof. VASILESCU LUCY
7. Prof. ONEA MARIA
8. Prof. Pr. BITON IUSTIN MARIAN
9. Prof. POPA RODICA
10. Prof. SÂRBU CRISTINA
11. Prof. DIMA COSMIN
12. Prof. DRAGOMIR ELENA
13. Prof. STĂNESCU DANIELA
14. Prof. PETRE IOANA MANUELA
15. Prof. TUREAC LAURENȚIU FLORIN
16. Prof. DUMITRESCU SERGIU IOAN

II. COMISIA METODICĂ DE „TEHNOLOGII”

ARIA CURRICULARĂ „TEHNOLOGII”

1. Prof. PĂUNOIU DANA ANCA – RESPONSABIL
2. Prof. PĂUNOIU IOAN -SECRETAR
3. Prof. BESNEA MĂDĂLINA
4. Prof. Ing. COLOTELO CRISTINA
5. Prof. Ing. RĂDULESCU VALERICA
6. Prof. Ing. RĂDULESCU COSMIN
7. Prof. CIOCIU CONSTANTIN
8. Prof. BARBU MIHAELA
9. Prof. Ing. ALEXANDRU IRIS
10. Prof. STOICA NICULINA
11. Prof. ANGHELESCU DANIELA
12. Prof. RADEA MARIA MAGDALENA
13. Prof. BADEA FLORENTINA
14. M.I. IONIȚĂ ELENA

III. COMISIA METODICĂ A DIRIGINTILOR

RESPONSABIL: Prof. VASILESCU LUCY

CLASA DIRIGINTI

A. ÎNVĂȚĂMÂNT PROFESIONAL

Clasa a IX- a FP	- Prof. PETRE IOANA MANUELA
Clasa a IX-a BP	- Prof. ONEA MARIA
Clasa a IX-a OP	- Prof. RĂDULESCU VALERICA
Clasa a IX-a CP	- Prof. CIOCIU CONSTANTIN
Clasa a X- a FP	- Prof. BARBU MIHAELA
Clasa a X-a BP	- Prof. DRAGOMIR ELENA
Clasa a X-a OP	- Prof. PĂUNOIU DANA ANCA
Clasa a X-a CP	- Prof. ANGHELESCU DANIELA
Clasa a XI-a FP	- Prof. BESNEA MĂDĂLINA
Clasa a XI-a BP	- Prof. RĂDULESCU COSMIN
Clasa a XI-a OP	- Prof. ALEXANDRU IRIS
Clasa a XI-a CP	- Prof. IONIȚĂ ELENA

B. ÎNVĂȚĂMÂNT LICEAL

Clasa a IX- a F	- Prof. VASILESCU LUCY
Clasa a IX- a G	- Prof. SÂRBU CRISTINA

Clasa a X- a F	- Prof. RADEA MARIA MAGDALENA
Clasa a X- a G	- Prof. BITON IUSTIN MARIAN
Clasa a XI-a G	- Prof. DRĂGOI VALENTINA
Clasa a XI- a F	- Prof. TUREAC LAURENȚIU
Clasa a XI-a GI	- Prof. PĂUNOIU IOAN
Clasa a XI-a FI	- Prof. VLĂDUȚĂ STELIAN
Clasa a XII-a G	- Prof. IONESCU ADRIANA
Clasa a XII-a GI	- Prof. POPA RODICA
Clasa a XII F	- Prof. PÎRVU LOREDANA
Clasa a XII-a FI	- Prof. PERCIC DANIELA

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 1 În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. sondarea și analizarea opiniilor agenților economici privind desfășurarea orelor din cadrul CDL în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice și agenților economici în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDL și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDL la nivelul școlii;
7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de: activități de învățare eficientă, materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline, instrumente de evaluare folosite aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore, rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.2

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

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 3

În vederea creșterii calității actului didactic, a optimizării ofertei educaționale și a implicit creșterii prestigiului școlii comisia

de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale va urmări:

1. popularizarea ofertelor de formare în domeniul educațional prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MEN sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
2. coordonarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și implicare personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
3. monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică specialității și pentru formare continuă, punând accent pe obligația de perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;
4. organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
5. popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
6. stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui ciclu de învățământ sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație, al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;
- 7 participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;
- 8 organizarea, în fiecare cabinet sau laborator, a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;
- 9 organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodico-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;
- 10 organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;
- 11 organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;
- 12 popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 4

Comisia de securitate și sănătate în muncă va respecta și aplica articolele 247 și 248 ale prezentului regulament.

Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

COMISIA SITUAȚII DE URGENȚĂ

Comisia pentru situații de urgență este formată din 2 subcomisii

Comisia prevenire și stingere a incendiilor și

Comisia pentru apărare civilă și combatere a dezastrelor.

Comisia pentru situații de urgență va aplica și respecta prevederile art.262 din prezentul regulament pentru asigurarea climatului de siguranță în instituție . Dintre aceste prevederi se desprind următoarele atribuții

Art. 5

Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență:

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

Art. 6

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

(2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 7

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine Managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 8

În Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 9

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

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art. 10

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 11

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de

siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, măsuri specifice, rezultat după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 12

(1) La nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

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

(3) La nivelul Liceului Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Ploiești, comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

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

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea

de învățământ;

COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 13

Atribuțiile comisiei:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
3. realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
5. publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie și pe site-ul școlii.

COMISIA PENTRU COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR/ PENTRU FRECVENȚĂ

Art. 14 Atribuțiile comisiei:

1. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile pe care revin în calitate de părinți sau tutori;
5. discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, al consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absențează de la școală;
6. aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absenteeism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
8. aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
9. solicitarea ajutorului Serviciului Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SITE-UL ȘCOLII Art. 15

Atribuțiile comisiei:

1. promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
2. formarea continuă a cadrelor didactice în vederea dezvoltării de noi competențe profesionale prin implicarea lor ca organizatori de diferite proiecte științifice și școlare și prin participarea la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
3. actualizarea site-ului liceului;
4. adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;
5. dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, tehnici de negociere și managementul conflictului;
6. intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții elevilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
7. intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistență psihopedagogică/ logopedie, Bisericile - de toate confesiunile etc.);

8. dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa;
9. intensificarea activității de comunicare cu publicul intern și extern prin întocmirea și implementarea unui Plan de comunicare coerent și eficient;
10. elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

COMISIA DE GESTIONARE SIIIR

Art. 16

Atribuțiile comisiei:

1. înmatricularea/Reînmatricularea elevilor pentru anul școlar următor
2. asocierea elevilor înmatriculați la formațiunea de studiu pentru anul școlar următor;
3. marcarea elevilor nepromovați;
4. promovarea multiplă sau individuală a elevilor și asocierea lor la o formațiune de studiu pe anul școlar viitor;
5. colectarea și gestionarea datelor relevante complete aferente resurselor materiale și facilităților unităților de învățământ;
6. gestionarea structurii și detaliilor de organizare a unităților de învățământ și permite colectarea și administrarea tuturor detaliilor și atributelor unităților școlare, dar și a caracteristicilor care definesc contextul exact de funcționare al acestora (gestionarea formațiunilor de studiu, gestionarea activităților extrașcolare, gestionarea partenerilor și consorțiilor);
7. colectarea datelor relevante complete ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ;
8. colectarea și gestionarea completă a datelor de identificare ale elevului, precum și gestionarea parcursului școlar al acestuia, de la înscriere în unitate, înregistrare într-o formațiune de studiu, acțiuni extrașcolare, trecerea dintr-un ciclu de învățământ la următorul etc.

COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME

Art. 17

Comisia pentru proiecte și programe va avea următoarele atribuții:

1. dezvoltarea bazei materiale și executarea unei lucrări de reparații și reabilitări/ extinderi pentru unitatea școlară;
2. realizarea analizei de nevoi atât din punct de vedere a infrastructurii școlare cât și din punct de vedere a dotării cu mijloace de învățământ și materiale didactice de specialitate;
3. valorificarea bazei materiale a școlii și a resurselor umane în vederea accesării unor programe pentru educarea adulților în domeniul IT;
4. antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene;
5. colaborarea cu autoritățile locale (FIPCM "Spiru Haret", Primărie, Inspectorat Școlar, A.J.O.F.M., AJPIS Prahova, agenți economici și alte unități școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanțare externă;
6. realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;
7. informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de M.EN., O.N.G.-uri;
8. stabilirea unei strategii de comunicare, relaționare și realizare a unor proiecte împreună cu cadrele didactice, conducerea școlii, FIPCM "Spiru Haret", Inspectoratul Școlar Județean Prahova, reprezentanții primăriei.

COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURILOR ȘCOLARE

Art. 18

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare va avea următoarele atribuții:

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;

COMISIA PROGRAME DE SUSȚINERE EDUCAȚIONALĂ

Art. 19

Atribuțiile comisiei pentru programe de susținere educațională (de acordare a bursei școlare) sunt:

1. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a bursei sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea bursei școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea bursei școlare, a programelor „Bani de liceu”, bursa profesională..

COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI ȘCOLII

Art. 20

Atribuțiile comisiei de inventariere

1. asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;
2. realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport,
3. elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
4. monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
5. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
6. colaborarea cu conducerea unității școlare privind elaborarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu comisia de programe de dezvoltare școlară și parteneriate educaționale în vederea realizării unor donații.

COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI

Art. 21

Atribuțiile comisiei de recepție bunuri sunt:

1. monitorizează activitatea de achiziționare de bunuri;
2. verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de către unitatea școlară;
3. verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
4. colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu Comisia de Inventariere a bunurilor de Patrimoniu;
5. realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE

Art. 22

Atribuțiile comisiei de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate sunt:

1. colaborează cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al unității de învățământ;
2. verifică starea bunurilor propuse pentru casare;
3. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
4. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;

5. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
6. întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR NAȚIONALE

Art. 23

Atribuțiile comisiei pentru organizarea examenelor naționale sunt:

1. diseminează informațiile referitoare la calendarul examenelor naționale și a simulărilor acestora;
2. coordonează derularea examenelor naționale în unitatea de învățământ și asigură suplینirea cadrelor didactice care din motive obiective nu pot participa la examenele naționale ;
3. întocmește informări și rapoarte periodice (semestriale și anuale) cu privire la modul de organizare a examenelor naționale în instituție.

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII

Art. 24

Atribuțiile comisiei pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii sunt:

1. monitorizează și verifică corectitudinea completării documentelor școlare (cataloge, condica de prezență, foi matricole);
2. prezintă Cosiliului de Administrație informări și rapoarte periodice.

COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Art. 25

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare are următoarele atribuții:

1. asigurarea respectării prevederilor Legii educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
2. asigurarea respectării prevederilor codului muncii și contractului colectiv de muncă, a fișei postului pentru personalul nedidactic;
3. realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare al personalului angajat al școlii;
4. prezentarea în cadrul consiliului de administrație a rezultatelor cercetării și eventual a propunerilor legale de sancționare.

COMISIA PENTRU MOBILITATE

Art. 26

Atribuțiile comisiei de mobilitate:

1. respectarea legii educației cu modificările și completările ulterioare privind statutul personalului didactic și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar;
2. respectarea codului muncii și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
3. realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
4. colaborarea cu consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare excepționale;
5. realizarea statutului de funcții;
6. realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobată de Inspectoratul școlar județean;
7. organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/ interviuri/ probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
8. integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
9. identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
10. gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada semestrelor (concedii medicale, concedii creștere

copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);

11. colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

COMISIA DE ETICĂ

Art. 27

Atribuțiile comisiei de etică Aplicarea în practică a Codului de etică al Liceului Tehnologic UCECOM

”Spiru Haret” municipiul Ploiești

1. Primește plângerile și sesizările venite din partea educabililor
2. examinează validitatea acestora din punctul de vedere al prevederilor Codului de Etică.
3. Organizează colectarea datelor și ancheta cazului care reprezintă obiectivul plângerii.
4. și în urma audierilor și a anchetei prezintă concluziile conducătorului instituției în vederea soluționării plângerii și comunicarea rezultatelor celor în drept.
5. Elaborează un raport anual și semestrial cu privire respectarea prevederilor și principiilor din Codul de Etică din instituției și o face publică în ședința de analiză a activității pe anul, respectiv semestrul încheiat. Raportul nu poate conține referiri la cazuri care nu au fost dovedite, sau informații despre plângerile refuzate. În cazurile de importanță redusă identitatea persoanelor vizate va fi tratată cu respectarea confidențialității.
6. Formulează propuneri referitoare la eventuala modificare sau corectare a Codului de Etică.

COMISIA PENTRU REDACTAREA REVISTELOR ȘCOLARE

Art. 28 Atribuțiile comisiei pentru redactarea revistelor școlare :

1. Colectarea materialelor de la profesorii și elevii școlii
2. Promovarea revistei în instituție și în comunitate emiterea în timp util a fiecărui număr al revistei
3. Monitorizarea tirajului la fiecare număr al revistei și valorificarea fondurilor pentru îmbunătățirea edițiilor următoare și acordare de diverse stimulente către colaboratorii fideli din rândul elevilor

COMISIA PENTRU SELECȚIONAREA ANUALĂ A DOCUMENTELOR CREATE

Art. 29

Atribuțiile comisiei pentru selecționarea anuală a documentelor create

1. să cunoască și să respecte prevederile legii Arhivelor Naționale Nr.16/1996cu modificările și completările ulterioare;
2. se întrunește anual sau de câte ori este necesar pentru a analiza documentele care pot fi predate arhivei unității .
Predarea documentelor se face pe baza unui proces verbal conform metodologiilor în vigoare însoțit de inventarul documentelor ce vor fi predate
3. răspunde solicitărilor conducătorului unității ori de câte ori este nevoie pentru selectarea documentelor.

COMISIA PENTRU MONITORIZAREA APLICĂRII REGULAMENTULUI INTERN

Art. 30

Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea aplicării regulamentului intern:

1. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
 2. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
 3. popularizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
 4. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
- relaționarea cu conducerea Liceului Tehnologic UCECOM ”Spiru Haret” municipiul Ploiești și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviate.

COMISIA PENTRU DIFUZAREA ȘI GESTIONAREA MANUALELOR

Art. 31 Atribuțiile comisiei de aprovizionare și distribuire manuale școlare:

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlare și care sunt utilizabile;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

COMISIA PENTRU EDUCAȚIE JURIDICĂ

Art. 32

Atribuțiile comisiei pentru educație juridică sunt:

1. să organizeze activități prin care practicieni ai dreptului să fie invitați și să expună probleme de interes general
2. să organizeze vizite ale elevilor în cadrul instanțelor și parchetelor
3. să organizeze evenimente dedicate educației juridice (dezbateri publice, mese rotunde, competiții deschise elevilor)
4. să distribuie în școală materiale informative cu specific juridic
5. să întocmească un raport de activitate care să fie parte din raportul de analiză a activității care se întocmește semestrial și anual

COMISIA PENTRU PREVENIREA ACTELOR DE CORUPȚIE ÎN EDUCAȚIE

Art.33

Atribuțiile comisiei pentru prevenirea actelor de corupție în educație sunt extrase din ordinal Nr. 5113 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar :

”Art. 8. - (1) Consilierul pentru integritate are următoarele atribuții:

- a) prezintă materialele transmise de către Ministerul Educației Naționale cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției personalului din structurile aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Educației Naționale;
- b) ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție
- c) propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire;
- d) sprijină membrii comisiei în realizarea activităților de monitorizare, evaluare/reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz.

(2) Fișa postului persoanei desemnate consilier pentru integritate se actualizează cu atribuțiile prevăzute la alin. (1) ori de câte ori este necesar, în condițiile legii. Fiecare comisie beneficiază de sprijinul coordonatorilor unităților de muncă.

Pregătirea activităților:

- (1) a) constituirea și stabilirea componenței comisiilor;
b) informarea personalului privind prevederile prezentei metodologii;
- c) instruirea membrilor comisiei cu privire la aspectele conceptuale și metodologice specifice managementului riscurilor de corupție;
- d) fixarea principalelor repere ale activităților: delimitarea unităților de muncă ce se includ în procesul de analiză, rolul și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei, precum și planificarea, desfășurarea și evaluarea activităților.

(2) Activitățile stabilite conform alin. (1) lit. d) sunt prevăzute în Fișa pentru stabilirea sarcinilor, responsabilităților și planificarea activității comisiei, prevăzută în anexa nr. 1.

Art. 14. - (1) Pentru identificarea opiniilor cu privire la riscurile de corupție și eficacitatea măsurilor de prevenire/control existente, membrii comisiei realizează chestionarea întregului personal de conducere de la nivelul structurii Ministerului Educației Naționale, exclusiv a coordonatorilor unităților de muncă, (Chestionarul pentru identificarea amenințărilor- anexa nr. 2)

(2) Informațiile rezultate din analiza chestionarelor se utilizează în activitățile ulterioare de management al riscurilor de

corupție.

Art. 15. - Membrii comisiei analizează obiectivele specifice, completând, Fisa de analiza a activităților vulnerabile la corupție, prevazuta în anexa nr. 3.

Art. 16. - (1) Potrivit prezentei metodologii sunt considerate vulnerabile la corupție toate activitățile care prezintă slăbiciuni în sistemul de control intern/managerial, de natură a fi exploatate de către angajații structurii sau de către terți, pentru comiterea unor fapte de corupție.

(2) În procesul de analiză vor fi incluse următoarele categorii de activități, după caz:

1. acontacte frecvente cu exteriorul instituției, cu diversele categorii de beneficiari ai serviciilor publice;
2. gestionarea fondurilor externe ale programelor/proiectelor, a fondurilor comitetului de părinți;
3. gestionarea informației - deținerea și utilizarea informației, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
4. gestionarea mijloacelor financiar-contabile;
5. achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrari;
6. gestionarea și funcționarea bunurilor aflate în administrare și a bazei materiale a unității de învățământ;
7. acordarea unor aprobări ori autorizații;
8. gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară;
9. îndeplinirea funcțiilor de control, monitorizare, evaluare și consiliere;
10. competența decizională exclusivă;
11. recrutarea și selecția personalului;
12. constatarea de conformitate sau încălcare a legii, aplicarea de sancțiuni;
13. constituirea claselor/transferul elevilor;
14. gestionarea situațiilor școlare;
15. încheierea situației școlare semestriale/anuale a elevilor; p)acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor elevilor;
16. respectarea eticii profesionale;
17. sancționarea atitudinilor neadecvate funcției de cadru didactic, didactic auxiliar sau personal administrativ;
18. orice alte activități prevazute în regulamentele și metodologiile specifice.

Art. 17. - Membrii comisiei întocmesc pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție, o sinteză a amenințărilor de corupție susceptibile să se manifeste în acel context profesional, având în vedere, cel puțin, următoarele elemente:

- a) sursele posibile de riscuri de corupție la care personalul poate fi expus: persoane, grupuri interesate de serviciile oferite, avantajele sau dezavantajele potențiale pentru terți, materiale ori de altă natură, ce pot fi generate de activitățile desfășurate;
- b) acțiunile ori demersurile premergătoare săvârșirii unei infracțiuni;
- c) fapte de corupție care au fost comise anterior în cadrul domeniului de activitate;
- d) cazuri de conduită necorespunzătoare sau încălcări ale procedurilor, înregistrate la nivelul structurii. Fisele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, întocmite conform modelului prevazut în anexa nr. 4, se completează de către membrii comisiei, pentru fiecare dintre amenințărilor identificate conform art. 17.

Art. 18. - (1) Membrii comisiei întocmesc, în formatul prevazut în anexa nr. 5, un raport de evaluare a cadrului normativ aplicabil domeniului de activitate vizat.

(2) Obiectivele analizei cadrului normativ sunt:

- a) identificarea prevederilor ce contin factori potențiali de manifestare a corupției;
 - b) avansarea de propuneri pentru eliminarea normelor care favorizează sau pot favoriza corupția;
 - c) propunerea unor măsuri de prevenire/control pentru a reduce expunerea la riscuri de corupție.
- Art. 19. - Membrii comisiei identifică și consemnează în fișele întocmite conform art. 19 eventuale deficiențe în cadrul sistemului de control intern/managerial utilizat, având în vedere:
- a) constatări rezultate din activități de control ori sesizări anterioare, care au identificat deficiențe ori vulnerabilități ale sistemului de control intern/managerial, de natura a favoriza apariția unor fapte de corupție;
 - b) eficacitatea implementării de către conducerea structurii/Ministerului Educației Naționale a concluziilor și recomandărilor furnizate în urma activităților de control;
 - c) vulnerabilități la corupție pe care terții le-ar putea exploata în planurile reglementării, organizării,

desfașurării și controlului activității, al formării, instruirii și experienței personalului.

Evaluarea riscurilor de corupție

Art. 20. - Pentru evaluarea riscurilor de corupție se parcurg următoarele etape:

- a) estimarea probabilității de materializare a riscurilor de corupție;
- b) determinarea impactului asupra obiectivelor și activităților structurii;
- c) aprecierea caracterului adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
- d) determinarea expunerii la riscuri și a priorității de intervenție;
- e) clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție.

Art. 26. - (1) Estimarea nivelului de probabilitate se realizează prin aprecierea șanselor de materializare a riscurilor de corupție în cadrul activităților structurii, utilizând informațiile și analizele colectate în etapa de identificare și descriere a riscurilor.

(2) În scopul arătat la alin. (1), membrii comisiei determina și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție nivelul de probabilitate, utilizând o scală de evaluare în 5 trepte, corespunzător valorilor și indicatorilor descriptivi asociați acestora, prevăzuți în anexa nr.6 Art. 21. - Pentru determinarea impactului riscurilor de corupție, membrii comisiei au următoarele responsabilități:

- a) stabilirea tuturor dimensiunilor posibile ale impactului global, pentru fiecare risc de corupție identificat conform art. 19;
- b) stabilirea, sub forma procentuală, pentru dimensiunile identificate conform lit. a), a importanței relative a fiecăreia în cadrul impactului global;
- c) estimarea și consemnarea în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție a impactului global în cazul materializării, utilizând indicatorii descriptivi conform Scalei de
- d) estimare a impactului global al riscului, prevăzută în anexa nr. 7, asociați dimensiunilor prevăzute la art. 27.

e) Art. 22. - (1) Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire/control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient. (2) Pentru îndeplinirea prevederilor alin. (1), membrii comisiei cuantifică și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție nivelul perceput de eficacitate a fiecăreia măsuri de prevenire/control existente, utilizând corespondența prevăzută în anexa nr. 8.

f) Art. 23. - (1) Membrii comisiei calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, constând în produsul dintre valorile probabilității și impactului global, completând valoarea rezultată în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

(2) Utilizând scala de evaluare a expunerii la riscuri de corupție și corespondența asociată intersecției valorilor impactului și probabilității, prevăzute în anexa nr. 9, membrii comisiei stabilesc și consemnează în Fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție prioritatea de intervenție.

Art. 24. - Pe baza priorității de intervenție, în ordinea valorii nivelului de expunere, membrii comisiei clasifică și ordonează riscurile de corupție în următoarele categorii:

- a) riscuri minore, care pot fi considerate tolerabile și inerente activităților Ministerului Educației Naționale/structurii, față de care nu este necesară adoptarea unor măsuri suplimentare, ci doar aplicarea celor existente;
- b) riscuri moderate, care pot fi monitorizate sau controlate, prin creșterea eficacității măsurilor existente ori, după caz, prin adoptarea unor măsuri suplimentare de prevenire/control;
- c) riscuri înalte, caracterizate, simultan, cu o mare probabilitate de apariție și cu o gravitate foarte mare a impactului, care necesită concentrarea atenției conducerii structurii pentru adoptarea/implementarea unor măsuri urgente de prevenire/control adecvate. Determinarea și implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție

Art. 25. - (a) Principalele categorii de măsuri de prevenire/control sunt următoarele:

- măsuri preventive - sunt cele care vizează cauzele identificate și au ca rezultat limitarea probabilității de comitere a unor fapte de corupție de către un terț/angajat interesat;
- măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații, documente ori resurse;
- planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a activităților și a modalității de adoptare a deciziei: separarea responsabilităților, aprobarea activității, supervizarea, pregătirea personalului cu rol de coordonare;

- supervizarea documentelor întocmite și a performanțelor individuale ale personalului;
 - separarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție;
 - asigurarea comunicării adecvate către terți a obligațiilor de conduită a personalului;
 - dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;
 - promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;
 - dezvoltarea de sisteme informatice pentru serviciile oferite;
 - promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție, precum și a măsurilor de protecție a personalului stabilite prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, institutiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- b) măsuri realizate în scopul depistării unor eventuale nereguli, după ce riscurile de corupție s-au materializat:
- 1) realizarea/solicitarea realizării de către structurile competente a unor teste de integritate sau alte activități de verificare a respectării normelor legale;
 - 2) realizarea de verificări aleatorii ale documentelor și activităților desfășurate;
 - 3) realizarea unor activități de control/verificare privind accesul sau implementarea de informații în bazele de date;
 - 4) activități de control de fond ori tematic, activități de inventar.

(2) Măsurile suplimentare de prevenire/control se propun în scopul de a reduce probabilitatea de materializare ori de a minimiza impactul riscurilor de corupție, vizează, cu prioritate, riscurile înalte și cele moderate și se înscriu în fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție.

Art. 26. - (1) Informațiile rezultate în urma implementării prezentei metodologii se includ în Registrul riscurilor de corupție, care se întocmește de către comisie, conform modelului prevăzut în anexa nr. 10, și se aprobă de către conducătorul structurii

(2) După aprobare, un exemplar al Registrului riscurilor de corupție, câte un exemplar al fișelor de identificare și descriere a riscurilor de corupție, precum și al raportului prevăzut la art. 18 se transmit Ministerului Educației Naționale/inspectoratelor școlare, după caz Monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție

(2) În vederea realizării activității de monitorizare, anual, până la 1 decembrie, responsabilii de risc stabiliți în Registrul riscurilor de corupție transmit consilierilor pentru integritate rapoarte de evaluare cantitative și calitative privind implementarea măsurilor de prevenire/control al riscurilor de corupție, care conțin cel puțin următoarele informații:

- a) indicatori cantitativi aferenți măsurilor propuse pentru prevenirea/controlul riscurilor de corupție;
- b) modificările intervenite în privința valorilor de expunere la riscuri de corupție, corespunzătoare nivelurilor de probabilitate și impact;
- b) informații privind fapte de corupție sesizate ori constatate în cadrul domeniului de activitate; propuneri de măsuri suplimentare de prevenire/control al riscurilor de corupție;
- c) modificări semnificative intervenite în privința reglementarilor specifice activităților desfășurate, de natura a genera analize suplimentare privind eventuale noi riscuri de corupție.

(3) În situația apariției unor riscuri noi de corupție, respectiv a unor informații care pot să modifice nivelul de expunere ori să afecteze eficacitatea activității de prevenire/control, membrii comisiei întocmesc în mod corespunzător fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție, reluând etapele aferente prevăzute în prezenta metodologie.

Art. 27. - (1) Pe baza documentelor rezultate în urma aplicării măsurilor prevăzute la art. 37, comisia întocmește Raportul de monitorizare a riscurilor de corupție la nivelul Ministerului Educației Naționale/structurii.

(2) Activitatea de monitorizare de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar se finalizează prin adoptarea unui registru revizuit la nivelul inspectoratelor școlare. Acesta va fi transmis Ministerului Educației Naționale până la data de 1 februarie a fiecărui an, împreună cu documentele ce au stat la baza revizuirii acestuia.

Art. 28. - Structurile Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora se produc incidente de integritate transmit Ministerului Educației Naționale, în termen de 60 de zile de la luarea la cunoștință, următoarele documente:

- a) fișa de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție și Registrul revizuit, corespunzător riscului materializat;
- b) un raport al șefului nemijlocit al angajatului care a comis fapta, avizat de șeful ierarhic, conținând informații privind măsurile de control adoptate ulterior incidentului de integritate și de prevenire a unor incidente similare, precum și aprecieri privind cauzele care au stat la baza comiterii faptei. Documentația privind implementarea prezentei

metodologii se păstrează de către consilierul pentru integritate, pentru a fi disponibilă în cazul evaluării activității de management al riscurilor de corupție. Art. 47. - Aplicația informatică de monitorizare a riscurilor de corupție, realizată în cadrul proiectului PODCA „Prevenirea corupției în educație prin informare, formare și responsabilizare“, SMIS 30342, se gestionează la nivelul Ministerului Educației Naționale și al structurilor sale.

ANEXA NR. 2

LICEUL TEHNOLOGIC UCECOM ”SPIRU HARET” MUNICIPIUL PLOIEȘTI

CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic UCECOM ”Spiru Haret” Municipiul Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. Dr. Toma Ionescu, Nr. 27, reprezentată prin director, Dna Prof. ing. Colotelo Cristina

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

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

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

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

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

- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Liceul Tehnologic UCECOM "Spiru Haret" Municipiul Ploiești , Beneficiar indirect),**
Director,

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul, _____
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

***) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de**

învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

***) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul profesional și liceal.*

ANEXA NR. 3

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

Se realizează o anchetă detaliată

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

Se sancționează elevul -/profesor diriginte

Aplică sancțiunea

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele - anunță conducerea unității de învățământ

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență ^ realizează o anchetă detaliată ^ propune măsuri specifice

- convoacă Consiliul clasei

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele ^ Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ -

Completează **Fisa de înregistrare a cazului de violență** și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar ^ realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor

- Dirigintele și psihologul școlar ^ colaborează cu familia elevului ^ monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA NR. 4

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport,

anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropiere a acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizare (activități derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din **Nomenclatorul actelor de violență în școală**, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

1. se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
2. ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
3. se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
4. dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
5. directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
6. în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
7. până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
8. vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
9. pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
10. la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
11. pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
12. la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
13. părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la

sediul școlii;

14. echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din **Nomenclatorul actelor de violență în școală**, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- C. după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- D. în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- E. în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- F. dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- G. în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA NR. 5

Nomenclatorul actelor de violență

	Categorie Tip	Cod
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2 . Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.

	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. . Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

ANEXA NR. 6

Planul de pază Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret“ Ploiești

CAPITOLUL I

CARACTERISTICILE OBIECTIVULUI PĂZIT

Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret“ Ploiești este situat în zona de centru a municipiului Ploiești, având următoarea poziție geografică și învecinare:

Nord-

Est

Vest

Sud

Obiectivul se întinde pe o suprafață de cca. 6.000 mp , din care 800 mp reprezintă suprafața construită, 1200 mp terenul de sport, 4000 mp este curte interioară. Liceul funcționează cu 14 săli de clasă, cabinet director, cancelarie profesori, birou contabilitate, secretariat, biblioteca, biroul administrativ, trei încăperi cu destinația arhivă, două cabinete de informatică, o sală multimedia, centru crosscurricular, o sală de sport cu anexe (vestiare de băieți și fete, vestiar profesori, magazie materiale), cabinet medical, cabinet stomatologic, două magazine pentru materiale, atelier mecanic, centrală termică, (la subsol-dezafectată) și șapte grupuri sanitare.

Obiectivul este împrejmuț pe laturile de nord și vest cu gard metalic pe fundație de beton, cu înălțimea de 1,70 m, la sud cu gard din zid de înalt de 1,70 m iar la est cu gard din plasă de fier beton pe fundație de beton cu înălțimea de 2,5 m.

Illuminatul exterior este asigurat din rețeaua stradală, cu becuri cu vapori de mercur, uniform distribuit pe toate laturile obiectivului.

În obiectiv se desfășoară activități specifice educației și învățământului școlar clasele IX-XII/XIII..

În scopul realizării obiectivului de activitate, Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Ploiești, folosește un număr de 39 de salariați, din care 30 cadre didactice, 4 personal didactic auxiliar și 5 personal nedidactic. Cursurile se desfășoară de asemenea în 2 schimburi între orele 07,30 - 19,00.

În cadrul Liceului sunt înmatriculați 810 elevi clasele IX-XII/XIII.

În incinta obiectivului, în ultima perioadă nu au fost înregistrate evenimente deosebite, dar există permanent riscul de producere a unor evenimente cu caracter negativ, cum ar fi : tulburarea ordinii și liniștii, conflicte între elevi, încercări de forțare a pătrunderii în obiectiv, sustrageri de bunuri materiale etc. În scopul prevenirii și eradicării acestor fenomene, Liceul Tehnologic UCECOM „Spiru Haret” Ploiești asigură paza obiectivului cu personal propriu.

CAPITOLUL II

DISPOZITIVUL DE PAZĂ

Paza și securitatea obiectivului este asigurată de un post de pază permanent cu personal angajat propriu, 4 agenți de pază conform fișei postului, cu serviciul de pază pe timp de zi și pe timp de noapte.

Lunar se întocmește graficul pentru paza obiectivului pentru 24 de ore zilnic de către administratorul de patrimoniu Stan Cristian, avizat de conducătorul obiectivului.

La întocmirea graficului de pază se are în vedere asigurarea serviciului de noapte de permanență cu agenții de pază care au numai atribuții de pază. Serviciul de pază de zi este asigurat atât de agenții de pază care au atribuții de pază cât și de muncitorii care cumulează atribuții de pază cu alte atribuții de serviciu.

Personalul de pază este atestat și instruit în conformitate cu prevederile legii 333/2003 și HG.301/2012. de Inspectoratul de Poliție a Județului Prahova, iar în timpul serviciului va purta uniforma de serviciu cu ecuson.

AMENAJĂRI, INSTALAȚII și mijloace tehnice de pază și de alarmare

În scopul desfășurării în condiții de maximă eficiență a activității de pază s-au luat următoarele măsuri :

- sistemul de iluminat este asigurat de la iluminatul stradal, cu becuri cu vapori de mercur, sistemul de iluminat fiind distribuit uniform și eficient pe toate laturile obiectivului
- împrejmuirea perimetrului exterior este asigurată, pe laturile de nord și vest, cu gard din fier beton pe fundație din beton înalt de 1,70 m ,pe latura de sud cu gard din zid, înalt de 1,70 m, iar pe latura de est cu gard din plasă de fier beton pe fundație de beton înalt de 2,50 m ;
- instalațiile electrice, termice, de apă și gaze naturale, sunt supravegheate și întreținute de
- personal calificat ;
- corpurile de clădire sunt asigurate cu încuietori mecanice care pe timpul nopții se închid
- ferestrele de la parterul clădirilor sunt asigurate cu grilaje metalice ;
- biblioteca, arhivele, magaziiile, etc, sunt asigurate cu încuietori mecanice, au uși metalice și grilaje metalice la ferestre;
- dotarea instituției cu un sistem de supraveghere video cu 30 camere video (16 camere interioare, 14 camere exterioare), pentru a monitoriza permanent accesul în clădirea școlii, circulația pe holuri și accesul pe terenul de sport și către sala de sport și pentru a oferi, la nevoie, informațiile necesare soluționării situațiilor care aduc atingere securității persoanelor și bunurilor din școală, sistemul de supraveghere (16 camere video interioare și 14 camere video exterioară) achiziționat și montat de Liceul Tehnologic UCECOM “Spiru Haret” , Municipiul Ploiești.

ANEXA NR 7

Regulamentul comisiei S.C.I.M.

REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret” , municipiul Ploiești.

Art.1.- (1) În cadrul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, denumită în continuare Comisia, constituită prin Decizia Directorului instituției.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** municipiul Ploiești.

Art.2. - Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională, etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;

b) urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;

c) asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau oricând este nevoie, după caz;

d) urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** municipiul Ploiești, acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;

e) primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”**

Municipiul Ploiești și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.

f) acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiului **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** municipiul Ploiești și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;

g) prezintă Directorului **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, la compartimentele și la entitățile subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Art.3. - (1) Ședințele Comisiei au loc periodic, semestrial sau când este cazul.

(2) Ședințele sunt conduse de președintele Comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

(3) La solicitarea Comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din compartimentele **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești și entitățile subordonate, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor Comisiei și a celorlalte cerințe din prezentul Regulament.

(4) Solicitățile Comisiei, adresate conducătorilor și/sau subordonaților acestora, în contextul prevederilor de la alin. (3), reprezintă sarcini de serviciu.

Art.4. - Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

(1) Asigură desfășurarea lucrărilor Comisiei;

(2) Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control managerial intern;

(3) Aprobă și asigură transmiterea în termenele stabilite a informărilor/raportărilor

întocmite în cadrul Comisiei către părțile interesate: Directorul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, alte structuri desemnate.

(4) Urmărește respectarea termenelor decise de către Comisie și decide asupra măsurilor ce se impun pentru respectarea lor.

(5) Propune ordinea de zi și conduce ședințele Comisiei.

(6) Decide asupra participării la ședințele Comisiei și a altor reprezentanți din serviciile/compartimentele **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea unor probleme specifice.

Art.5.- (1) Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin în calitate de conducători de compartimente, managerii din sistemul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești, au fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:

a) stabilesc procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile; c) monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);

d) informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

(2) participă la ședințele Comisiei, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

(3) în caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

(4) asigură aprobarea și transmiterea în termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

Art.6. (1) Deciziile Comisiei se iau prin consensul membrilor prezenți.

(2) În situația în care consensul nu poate fi obținut, președintele Comisiei poate propune luarea deciziei prin votul a jumătate plus unu din totalul membrilor prezenți.

(3) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este decisiv.

Art.7. Comisia cooperează cu compartimentele implicate din cadrul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești pentru atingerea scopului creării unui sistem integrat de control managerial.

Art.8.- Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- (1) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia, întocmește procesele verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice.
- (2) Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei.
- (3) Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- (4) Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre serviciile/compartimentele **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești și entitățile subordonate pe de o parte și Comisie, pe de altă parte.
- (5) Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora.
- (6) Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
- (7) Păstrează (clasează) originalele Procedurilor realizate;
- (8) Verifică modul de respectare a prevederilor Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale, formulează observații dacă este cazul și semnează coperta a Procedurilor de sistem și Procedurilor Operaționale;
- (9) Distribuie Procedurile;
- (10) Transmite la arhivă edițiile Procedurilor retrase;
- (11) Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, Procedurilor de sistem transmise pentru avizare și Procedurilor Operaționale avizate de conducătorii compartimentelor; (12) Supune Procedurile spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind avizarea Procedurilor;
- (13) Alocă codul unei Proceduri;
- (14) Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul Procedurilor Operaționale; (15) Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, Procedurile Operaționale realizate;
- (16) Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a Procedurilor;
- (17) Retrage din circulație vechile variante ale Procedurilor și distribuie Procedurile cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;
- (18) Păstrează copiile Procedurilor de Sistem și a celor Operaționale.
- 19) Secretarul Comisiei este asigurat prin

Art.9. Procedurile sau alte documente ale organismelor internaționale, în raport cu care structurile **Liceului Tehnologic UCECOM “Spiru Haret”** Municipiul Ploiești sau entitățile subordonate derulează acțiuni, prevalează față de prevederile prezentei decizii.