

Dezbătut în ședința C.P. din 06.10.2026

Dezbătut în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 02.10.2026

Aprobat în ședința CA din 06.10.2026

Director,

Prof. Mariana Magdalena Comăniță



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „SPIRU HARET” DIN BUCUREȘTI

AN ȘCOLAR 2026 – 2027



CUPRINS

Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL I: Organizarea și funcționarea școlii	6
CAPITOLUL II: Managementul unității de învățământ.....	9
CAPITOLUL III: Personalul unității de învățământ	10
SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale.....	10
SECȚIUNEA 2. Personalul didactic.....	11
SECȚIUNEA 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.....	14
SECȚIUNEA 4. Evaluarea personalului.....	19
CAPITOLUL IV: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	20
SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral.....	20
SECȚIUNEA 2. Consiliul clasei.....	22
SECȚIUNEA 3. Comisiile din Colegiul Național „Spiru Haret”.....	23
SECȚIUNEA 4. Profesorul diriginte.....	29
SECȚIUNEA 5. Profesorul de serviciu.....	32
SECȚIUNEA 6. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.....	33
SECȚIUNEA 7. Coordonatorul pentru proiecte educative europene.....	35
CAPITOLUL V: Elevii CNSHB	36
SECȚIUNEA 1. Exercițarea calității de elev.....	36
SECȚIUNEA 2. Educația extrașcolară.....	38
SECȚIUNEA 3. Evaluarea elevilor.....	38
SECȚIUNEA 4. Consiliul școlar al elevilor.....	42
SECȚIUNEA 5. Drepturile elevilor.....	44
SECȚIUNEA 6. Obligațiile elevilor.....	47
SECȚIUNEA 7. Recompensarea elevilor.....	52
SECȚIUNEA 8. Sancționarea elevilor.....	52
SECȚIUNEA 9. Transferul elevilor.....	54
SECȚIUNEA 10. Admiterea în clasa a V-a – Concursul <i>Micii Spiriști</i>	56
SECȚIUNEA 11. Educația specială.....	56
CAPITOLUL VI: Siguranța în școală.....	58
CAPITOLUL VII: Partenerii educaționali.....	64

CAPITOLUL VIII: Școala și comunitatea.....	70
Dispoziții finale.....	71
Anexa 1: Contractul educațional	
Anexa 2: Procedura de acces al elevilor și al personalului; procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ	
Anexa 3: Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ	
Anexa 4: Procedura de aplicare și de contestare a sancțiunilor	
Anexa 5: Procedură privind reglementarea distribuirii în bănci a elevilor	

Listă de abrevieri:

C.A.	– Consiliu de administrație
CDEOȘ	– Curriculumul la decizia elevului din oferta școlii
C.P.	– Consiliu profesoral
CPEV	– Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CNSHB	– Colegiul Național „Spiru Haret“ din București
DMBÎP	– Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar
IS2	– Inspectoratul Școlar al Sectorului 2
LIP	– <i>Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023</i>
M.E.C.	– Ministerul Educației și Cercetării
ROF	– Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Spiru Haret” din București
ROFUIP	– <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024</i>

Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Spiru Haret”, denumit în continuare R.O.F, cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional din Colegiul Național „Spiru Haret” și este elaborat în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele documente legislative, în vigoare:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023*, cu modificările și completările ulterioare, publicată în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 613 din 5 iulie 2023;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024, publicat în *Monitorul Oficial* nr. 795 bis din 12 august 2024;
- OMEC nr. 6055/29 august 2025 pentru modificarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024 publicat în *Monitorul Oficial al României* nr. 795 din 12 august 2024;
- *Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME 4634 din 10 iulie 2024, publicat în *Monitorul Oficial*, Partea I nr.706 din 19 iulie 2024
- *Codul muncii, Legea nr. 53/2003* republicată , actualizat prin *Legea 52 din 3 martie 2023*, publicată în *Monitorul Oficial* nr. 186 din 6 martie 2023 (art. 242);
- *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*, aprobat prin OMEN 4831/2018, publicat în *Monitorul Oficial* 844 din 4 octombrie 2018;
- *Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 pentru asigurarea în școli a unui mediu educațional sigur și sănătos, pentru prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau care favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, inclusiv violență verbală, fizică și psihologică – bullying*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I, nr 614 din 29 iunie 2024;
- *Ordinul de protecție împotriva violenței*, adoptat prin Legea nr. 26 din 28 februarie 2024, publicată în *Monitorul Oficial*, nr. 172 din 4 martie 2024;
- Ordinul nr. 5428 din 8 iulie 2024, publicat în *Monitorul Oficial al României*, Partea I, nr. 683 din 16 iulie 2024;
- Ordinul nr. 7.701/2024 privind aprobarea *Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar*, publicat în *Monitorul Oficial al României, Partea I*, nr. 8 din 9 ianuarie 2025;
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată OME nr. 6223 din 4 septembrie 2023, publicată în *Monitorul Oficial*, nr .814 din 11 septembrie 2023;
- *Aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior*, aprobate prin OME nr. 6072 din 31 august 2023, publicat în *Monitorul Oficial* , nr 793 din 1 septembrie 2023;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter

personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- *Legea nr. 190 din 18 iulie 2018* privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- *Asigurarea calității educației* adoptată prin *Ordonanța de urgență* publicată nr 75 din 12 iulie 2005, publicată în *Monitorul Oficial* nr. 642 din 20.07.2005 vezi și *Legea învățământului preuniversitar* 198/2023 - art.233;
- *Codul controlului intern managerial al entităților publice* aprobat prin Ordin MO PI nr. 1985 din 5 mai 2018, publicat în *Monitorul Oficial* , Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018;
- *Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale*; adoptată prin Ordinele 1985/1305/5805 de către MMFPS, MS, MENCS, publicat în *Monitorul Oficial* nr 1019 din 19 decembrie 2016;
- pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*, aprobat prin OME nr 6235 din 6 septembrie 2023, publicat în *Monitorul Oficial*, Partea I, nr. 856 din 22 septembrie 2023.

Art. 2

(1) ROF a fost elaborat de către o comisie aprobată prin hotărârea consiliului de administrație și numită prin decizie de către directorul Colegiului Național „Spiru Haret”, alcătuită din: cadre didactice, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și un reprezentant din partea sindicatului. *Regulamentul de organizare și funcționare* cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare* a Colegiului Național „Spiru Haret” a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) *Regulamentul de organizare și funcționare* a Colegiului Național „Spiru Haret”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților dispozițiile *Regulamentului de organizare și funcționare*. Personalul CNSHB, părinții, tutorii sau reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF.

(5) După aprobare, respectarea ROF este obligatorie pentru directori, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(6) *Regulamentul* cuprinde norme specifice privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Spiru Haret”, precum și privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar și a activităților de natură financiar-administrativă și de secretariat.

(7) Toate activitățile și reglementările care nu sunt prevăzute în acest regulament se desfășoară, respectiv se aplică în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024.

Art. 3

- (1) Valorile și principiile care guvernează activitatea Colegiului Național „Spiru Haret” din sectorul 2, București, sunt cele conform art. 2 și 3 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*.
- (2) Învățământul preuniversitar asigură condițiile necesare pentru dobândirea competențelor-cheie și pentru profesionalizarea progresivă, în acord cu profilul educațional al absolventului fiecărui nivel de învățământ. (conform art. 12, alin. (1) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*).

Art. 4

- (1) Colegiul Național „Spiru Haret” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 5

- (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Colegiului Național „Spiru Haret”, se organizează activități festive:
- a) la începutul anului școlar;
 - b) *Ziua Absolventului* (12 decembrie);
 - c) simpozionul național *Colocviile Haretiana* (15 februarie – ziua de naștere a lui Spiru Haret);
 - d) festivitatea de absolvire a fiecărei promoții spiriste;
 - e) la sfârșitul anului școlar;
 - f) cu ocazia unor zile speciale stabilite în cadrul ședințelor consiliului de administrație (de exemplu: Ziua Europeană a Limbilor Străine, Ziua Copilului, Ziua Învățătorului, Ziua Națională - 1 Decembrie).
- (2) Elevii și cadrele didactice implicate în activitățile prevăzute la alin. (1) au obligația de a contribui la buna desfășurare a acestora.
- (3) Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea colegiului sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel național, municipal, local, la care participă un număr mare de elevi, consiliul de administrație poate propune scurtarea orelor de curs sau suspendarea unui număr de ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei, cu informarea DMBÎP, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (4) Programul activităților/manifestărilor se transmite spre aprobare conducerii Colegiului Național „Spiru Haret” cu minimum 15 zile înainte de începerea acestora.
- (5) Cadrele didactice responsabile asigură buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I: ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ȘCOLII

Art. 6

- (1) Colegiul Național „Spiru Haret” funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar*, a deciziilor DMBÎP și a Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.
- (2) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe niciun fel de document fără semnătura directorului sau, în lipsa acestuia, a directorului adjunct. Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens. În lipsa directorului sau a directorului adjunct, are

drept de semnătură un membru al consiliului de administrație, desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

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

(4) În unitatea de învățământ, cursurile (gimnaziale și liceale) se desfășoară într-un schimb: de la ora 7:30 la ora 14:20 - program de dimineață, urmând ca orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale/olimpiade școlare/concursuri să fie planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic și trecute în condică.

(5) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(6) În situații speciale cum ar fi pandemii, epidemii și alte situații excepționale cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al CNSHB

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) **la nivel individual**, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) **la nivel individual**, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) **la nivel individual**, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) **la nivelul unor formațiuni de studiu** - grupe/clase din cadrul CNSHB, **precum și la nivelul unității de învățământ** - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Spiru Haret”, cu informarea ISMB/DMBÎP, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.

(8) În cazul suspendării cursurilor, se stabilesc măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului (pe baza hotărârii consiliului de administrație) în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, procesul de învățământ se poate desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului (online), conform unei metodologii-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, aprobate prin ordin de ministru.

(11) Conducerea Colegiului Național „Spiru Haret” are obligația monitorizării modului în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(12) Datele cu caracter personal ale cadrelor didactice și ale elevilor utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt prelucrate, exclusiv, în scopul derulării activității didactice. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația

de a institui măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul online, asigurarea confidențialității datelor, preîntâmpinarea riscului pierderii de date, împiedicarea modificării datelor cu caracter personal.

(13) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în consiliul de administrație.

(14) La începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(15) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin.

(1) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, după caz, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(16) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(17) Accesul în incinta școlii al persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul de evidență a accesului persoanelor în școală de către agentul de pază.

(18) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/reprezentanților legali/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează: datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit *Registrul pentru evidența vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(19) Accesul părinților/reprezentanților legali/tutorilor elevilor în unitatea de învățământ se face în conformitate cu procedura de acces stabilită de consiliul de administrație al colegiului și cu legislația în vigoare (*Anexa 2*).

(20) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

(21) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzis accesul persoanelor însoțite de câini, care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, materiale cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

(22) În cazul întâlnirilor lunare cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor, profesorii diriginți vor anunța, cu minimum 24 de ore înainte, conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ. În cazul activităților ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor anunța din timp conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7

Managementul Colegiului Național „Spiru Haret” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 8

(1) Colegiul Național „Spiru Haret” este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a CNSHB, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CNSHB și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Atribuțiile directorului sunt cele din legislația în vigoare și cele din fișa postului, elaborată de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar (DMBÎP)/IS2.

Art. 9 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

Art.10 Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 11

Consultanța juridică pentru Colegiul Național „Spiru Haret” este asigurată de DMBÎP, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 12

Consiliul de administrație al Colegiului Național „Spiru Haret” se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobate prin *Ordin nr. 6223 din 4 septembrie 2023*.

Art. 13

(1) Consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, patru cadre didactice, un reprezentant al primarului, doi reprezentanți ai Consiliului local, trei reprezentanți ai părinților.

(2) Directorul CNSHB este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. La ședințele consiliului de administrație sunt invitați

reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(5) În consiliul de administrație al Colegiului Național „Spiru Haret”, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 14

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, situații în care este necesar votul a 2/3 din totalul membrilor.

Art. 15

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) În anumite situații obiective (calamități, pandemii, intemperii sau alte situații excepționale) ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, în sistem de videoconferință.

Art. 16

Pe lângă problemele administrative, în consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri privind:

- aprobarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii elaborat de o comisie a școlii;
- aprobarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, la propunerea consiliului profesoral, ulterior consultării elevilor;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului CNSHB;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

Art. 17

(1) Hotărârile luate de consiliul de administrație cu încălcarea prevederilor legale sau fără cvorumul necesar sunt nule.

(2) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica ședinței consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul CNSHB și/sau pe pagina web a instituției.

CAPITOLUL III: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale

Art. 18

(1) Personalul Colegiului Național „Spiru Haret” este format din personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 19

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

- (2) Prin organigrama CNSHB 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 CNSHB

Art. 20

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul 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 îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta CNSHB, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul 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. 21

Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Comisiile și subcomisiile au caracter permanent, temporar sau ocazional.

Art. 22

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

Art. 23

La nivelul CNSHB funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și bibliotecă.

SECȚIUNEA 2 - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 24

- (1) Personalul didactic din Colegiul Național „Spiru Haret” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesorii).
- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic este obligat să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

Art. 25

(1) Personalul didactic din Colegiul Național „Spiru Haret” este organizat în comisii și subcomisii de lucru cu caracter temporar, formate din minimum 3 membri. Acestea sunt menționate la art. 51-52 din prezentul regulament.

Art. 26

Cadrele didactice din Colegiul Național „Spiru Haret” au următoarele drepturi:

- (1) de a beneficia de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) de a beneficia de maximum două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplینirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;
- (3) de a beneficia de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
- (4) de a lansa proiecte și de a participa la desfășurarea lor;
- (5) dreptul la inițiativă profesională;
- (6) de a concepe activități profesionale și de a realiza obiectivele educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (7) de a utiliza baza materială și resursele învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (8) de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (9) de a organiza cu elevii activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (10) de a înființa, în școală, laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (11) de a participa la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, Contractului colectiv de muncă;
- (12) de a înregistra, prin orice procedee, activitatea didactică, numai cu acordul celui care o conduce și al directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator.

Art. 27

Cadrele didactice din Colegiul Național „Spiru Haret” au următoarele obligații:

- (1) Personalul didactic este obligat să participe la programe de formare profesională, conform legislației în vigoare.
- (2) Cadrele didactice sunt obligate să efectueze, la începutul anului școlar, controlul realizat de Medicina Muncii.

- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă.
- (4) La data angajării în unitate, cadrul didactic este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
- (5) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
- (6) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau pentru realizarea serviciului pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament, iar cei aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de etică și disciplină care, după caz, va întocmi raport către consiliul de administrație în vederea sancționării conform legislației în vigoare.
- (7) Profesorii notează toți absenții în catalog la începutul orei.
- (8) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele obținute la probele orale și scrise, la disciplina lor, să le consemneze în catalog și în carnetul de elev; rezultatele obținute la probele scrise, teze sau teste, trebuie comunicate elevilor în cel mult 15 zile de la data aplicării probelor.
- (9) Cadrele didactice sunt obligate să justifice notele acordate atât la probele orale, cât și la cele scrise, înainte de consemnarea lor în catalog.
- (10) Notarea este doar o formă de evaluare, nicidecum o măsură punitivă a posibilelor abateri comportamentale ale elevilor.
- (11) Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.
- (12) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.
- (13) Cadrele didactice au obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (14) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director.
- (15) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, în maximum 15 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- (16) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- (17) Cadrele didactice sunt obligate să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un limbaj politicos, lipsit de violențe verbale, atât în relația cu elevii, cât și cu colegii;
- (18) Cadrele didactice sunt obligate să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile CNSHB numai în scopuri educaționale;
- (19) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (20) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

- (21) Cadrele didactice nu se substituie dirigintei clasei în ceea ce privește motivarea absențelor (cu excepția întârzierilor), nu comunică și nu comentează situații din catalog care nu privesc disciplina pe care o predau.
- (22) Cadrele didactice pot participa la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de părinții elevilor din clasa respectivă sau de conducerea școlii.
- (23) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral, ale consiliului clasei și la cele două manifestări cultural-artistice și educative tradiționale ale liceului: *Ziua Absolventului* și *Colocviile Haretiana*.
- (24) Absențele nemotivate de la ședințele consiliului profesoral sunt considerate abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- (25) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de etică și disciplină, când prezența lor e solicitată în mod expres.
- (26) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului, care este anexă la contractul individual de muncă.
- (27) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.
- (28) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.
- (29) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- (30) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, regulamentul școlii (ROF) și Regulamentul intern (RI).

Art. 28

- (1) Cadrele didactice au obligația de a preveni, de a identifica, de a semnaliza și de a interveni, în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică – bullying și cyberbullying.

Art. 29

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului CNSHB

Art. 30

- (1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura CNSHB
- (2) Cercetarea abaterilor prezumate a fi săvârșite de personalul didactic și de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar se realizează de către comisiile de cercetare disciplinară, constituite conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA 3 - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. Dispoziții generale

Art. 31

În Colegiul Național „Spiru Haret”, personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: informatician, compartimentul secretariat și compartimentul financiar-administrativ, bibliotecar.

Art. 32

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentului regulament, ale *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023* și ale actelor normative subsecvente, ale *Legii nr. 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare, ale contractelor de muncă aplicabile, precum și ale altor acte normative și regulamente în vigoare.

Art. 33

- (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația menționată.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt coordonate de directorul școlii. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele.
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic pot beneficia de maximum două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se acordă numai cu condiția asigurării unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, poate solicita concediu fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

Art. 34

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când este solicitat să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabile în relațiile cu conducerea unității, cu cadrele didactice, cu elevii, cu părinții, cu personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara CNSHB;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii;
- e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar sau de Casa Corpului Didactic București, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întregul personal didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul CNSHB;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- i) personalul didactic auxiliar are obligația de a utiliza o comunicare empatică și nonviolentă;
- j) nerespectarea prevederilor prezentului regulament, ale altor acte normative și regulamente în vigoare aplicabile personalului didactic auxiliar, precum și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului atrage aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul intern.

B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

BIBLIOTECA

Art. 35

- (1) Biblioteca face parte integrantă din Colegiul Național „Spiru Haret” și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare. Compartimentul *Biblioteca* se regăsește în organigrama Colegiului Național „Spiru Haret”.
- (2) Biblioteca este în responsabilitatea bibliotecarului.
- (3) Biblioteca funcționează conform unui program realizat de bibliotecar.
- (4) Bibliotecarul întocmește situațiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii acestuia, verifică, împreună cu administratorul de patrimoniu, realizarea achizițiilor de carte.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 36

- (1) Compartimentul secretariat este condus de un secretar-șef și este subordonat directorului Colegiului Național „Spiru Haret”. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (2) Programul de lucru cu publicul al compartimentului secretariat este în intervalele 9:00–10:00 și 16:00–17:00. Accesul elevilor la secretariat este permis în intervalul 12:00–14:00.
- (3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții, conform art. 74 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul CNSHB;
 - 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 unității de învățământ;
 - 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 unitatea de învățământ, 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, și cu acordul directorului Colegiului Național „Spiru Haret”;
 - 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, cu acordul directorului Colegiului Național „Spiru Haret”;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k) 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;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din unitatea de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ, inclusiv prin intermediul adresei de e-mail colegiul.spiru@s2.ismb.ro;
- p) înaintarea, către directorul Colegiului Național „Spiru Haret”, de propuneri pentru întocmirea și actualizarea procedurilor pentru activitatea desfășurată la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) 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;
- s) secretarul CNSHB pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
- t) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

(4) Secretariatul asigură permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii, din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(6) Carnetele se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților.

SERVICIUL FINANCIAR

Art. 37

(1) Serviciul financiar este condus de un contabil-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CNSHB, 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 CNSHB 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 unității de învățământ 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 CNSHB;
- 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.

C. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 38

- (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (personal de întreținere și îngrijire, personal de pază și muncitori).
- (2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea bazei materiale a CNSHB;
 - b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CNSHB;
 - e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
 - f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CNSHB, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu comisia de achiziții publice;
 - j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
 - k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se înscrie în registrul-inventar și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administratorul de patrimoniu cu acordul directorului. Programul personalului de îngrijire este

stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini stabilite de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se realizează de către personalul specializat, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu, care este avizat de director.

Art. 39

(1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Personalul nedidactic poate beneficia de maximum două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se acordă numai cu condiția asigurării unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

Art. 40

Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a respecta atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile și de a-și exercita competențele prevăzute în fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întregul personal nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

SECȚIUNEA 4 - EVALUAREA PERSONALULUI DIN CNSHB

Art. 41

(1) Personalul din învățământ este evaluat în conformitate cu legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea CNSHB va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

Art. 42

(1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a personalului de conducere se stabilește în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 43

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată a unui cadru didactic de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari și părinții/reprezentanții legali ai acestora. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul CNSHB numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, a numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) asigurarea cvorumului.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul

unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul CNSHB

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

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 44

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a CNSHB;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor *Statutului elevului* și ale prezentului regulament;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează notele la purtare mai mici decât 7,00; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; în stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al CNSHB și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul

sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 45

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2 - CONSILIUL CLASEI

Art. 46

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali sau a reprezentantului beneficiarilor primari.

(4) În anumite situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 47

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestuia în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile *Statutului elevului*, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a CNSHB

Art. 48

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

SECȚIUNEA 3 - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 49

- (1) La nivelul CNSHB se constituie și funcționează o serie de comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Comisiile și subcomisiile au caracter permanent, temporar sau ocazional.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisii cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisii cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CNSHB

Art. 50

- (1) La nivelul Colegiului Național „Spiru Haret” funcționează următoarele **comisii cu caracter permanent**:
 - a) *comisia pentru curriculum*;
 - b) *comisia de evaluare și asigurare a calității*;
 - c) *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*;
 - d) *comisia pentru controlul managerial intern*;
 - e) *comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*;
 - f) *comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, denumită în continuare CFDCD*.
- (2) **Comisia pentru curriculum**, alcătuită din responsabili tuturor catedrelor, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru programe educative și activități extracurriculare, ale cărei atribuții sunt:
 - a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manuale, etc.);
 - b) asigură aplicarea planurilor-cadru;
 - c) asigură baza logistică pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
 - d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale;
 - e) centralizează propunerile privind curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, denumit în continuare CDEOȘ;
 - f) asigură elevului posibilitatea de a alege disciplinele/domeniile de studiu, din oferta școlii, în funcție de propriile nevoi și interese de cunoaștere;
 - g) sprijină implementarea CDEOȘ care se poate desfășura cu elevi din clase diferite;

- h) avizează programele școlare pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ care se pot elabora la nivel național sau la nivelul unităților de învățământ, cu consultarea, după caz, a consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, a structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale în vederea aprobării de către consiliul de administrație al CNSHB;
 - i) urmărește respectarea procedurii de avizare a CDEOȘ;
 - j) asigură consultanță cadrelor didactice pe domeniul curriculumului disciplinei.
- (3) Ca subcomisii ale Comisiei pentru curriculum funcționează **comisiile metodice**. Atribuțiile subcomisiilor metodice/catedrelor sunt următoarele:
- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării adecvate specificului CNSHB și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
 - b) propun participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
 - c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
 - d) elaborează anual informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - e) elaborează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
 - f) elaborează programe de activități anuale;
 - g) elaborează instrumente de evaluare și notare;
 - h) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - i) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
 - j) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene și concursuri școlare;
 - k) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice CNSHB –, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice la nivelul comisiei;
 - m) stabilesc, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei.
 - n) ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.
- (4) Atribuțiile responsabilului subcomisiei metodice sunt următoarele:
- a) răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din cadrul catedrei;
 - b) elaborează planul managerial anual și proiectează activitatea catedrei pe an școlar;
 - c) tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră;
 - d) urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră;
 - e) avizează proiectarea anuală, calendaristică și pe unități de învățare a materiei;
 - f) păstrează la portofoliul catedrei un exemplar din fiecare planificare anuală și calendaristică;
 - g) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

- h) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul CNSHB, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice
- i) ține evidența participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă organizate de școală, de Casa Corpului Didactic și de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar;
- j) are evidența disciplinelor opționale și planificările anuale și calendaristice ale CDEOȘ;
- k) răspunde de inventarul repartizat catedrei (materiale didactice, mijloace audio-video etc.);
- l) urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare;
- m) motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de învățare-predare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi;
- n) efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- o) răspunde de conținutul portofoliului cu documentele catedrei / baza de date;
- p) elaborează informări bianuale în legătură cu activitatea catedrei;
- q) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare;
- r) reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei;
- s) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ
- t) responsabilul subcomisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia; responsabilul subcomisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor – elev.

(5) **Comisia de evaluare și asigurare a calității**, ale cărei atribuții sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7) din *Legea învățământului preuniversitar*;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul CNSHB;
- e) regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților;
- f) comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al CNSHB;
- g) membrii comisiei și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- h) organizarea și funcționarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt stabilite prin prevederile *Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) ***Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență***, ale cărei atribuții sunt:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul colegiului;
- b) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul colegiului;
- c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul colegiului;
- d) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul colegiului;
- e) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul colegiului;
- f) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- g) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- i) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor și de comportament în cazuri de forță majoră (cutremure, inundații etc.);
- j) realizează, pe bază de proces-verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecție a muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- k) informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii.

(7) ***Comisia pentru controlul managerial intern (SCMI)***, ale cărei atribuții sunt:

- a) răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- b) contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- c) în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- d) în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- e) aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- f) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- g) are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- i) are obligația respectării prevederilor Codului de etică, precum și a perfecționării continue a cadrelor didactice.

(8) ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității***, ale cărei atribuții sunt:

- a) analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
 - lipsa unei legături bazate pe încrederea elevilor în personalul didactic;
 - presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
 - promovarea exagerată a competitivității între elevi;
 - tolerarea de către personalul CNSHB a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
 - condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de elevi în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în CNSHB;
 - lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul CNSHB
- b) consemnează, într-un registru special, fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.
- c) înregistrează și raportează, la ISMB/DMBÎP, cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
- d) la solicitarea DMBÎP, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
- e) la solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), DMBÎP trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul municipiului București, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
- f) la finalul anului școlar, CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
- g) promovează standardele etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- h) desfășoară acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- i) monitorizează aplicarea procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- j) diseminează materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau ale incidentelor de integritate;
- k) derulează programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- l) nerespectarea prevederilor anterioare de către personalul CNSHB constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(9) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, ale cărei atribuții sunt:

- a) asigură, la nivelul CNSHB, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă;

- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- f) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- g) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- j) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DMBÎP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al CNSHB

Art. 51

La nivelul Colegiului Național „Spiru Haret” funcționează următoarele **comisii cu caracter temporar**:

- a) *Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și a notării ritmice;*
- b) *Comisia pentru întocmirea și revizuirea orarului;*
- c) *Comisia de gestionare SIIIR;*
- d) *Comisia de management al burselor;*
- e) *Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;*
- f) *Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;*
- g) *Comisia pentru imagine și site-ul școlii;*
- h) *Comisia de inventariere și casare manuale școlare uzate fizic și/sau moral;*
- i) *Comisia de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;*
- j) *Comisia de revizuire a fișei de autoevaluare a cadrelor didactice;*
- k) *Comisia sportului școlar;*
- l) *Comisia de etică profesională;*
- m) *Comisia de casare pentru activele fixe corporale, necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar;*
- n) *Comisia pentru achiziții.*

Art. 52

(1) Alte comisii pot fi stabilite în cadrul ședințelor consiliului profesoral sau ale consiliului de administrație. La începutul fiecărui an școlar, după consultarea consiliului profesoral și aprobarea consiliului de administrație, directorul numește, prin decizie, componența fiecărei comisii și stabilește atribuțiile membrilor.

(2) Comisiile de la nivelul CNSHB își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3) În cadrul comisiilor cu caracter permanent de evaluare și asigurare a calității și pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților lor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv de consiliul reprezentativ al părinților și de asociația de părinți, acolo unde există.

Art. 53

(1) În Colegiul Național „Spiru Haret” funcționează *Comisia de etică profesională*, propusă în consiliul profesoral și aprobată în consiliul de administrație.

(2) Activitatea comisiei de etică profesională nu se substituie forurilor de conducere ale școlii și nici comisiilor de cercetare pentru abateri disciplinare.

(3) Activitatea comisiei de etică se desfășoară după un regulament propriu.

(4) Comisia de etică va elabora propriul regulament în termen de maximum 30 de zile de la aprobarea modificărilor/completărilor la prezentul regulament al unității.

SECȚIUNEA 4 - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 54

Profesorul diriginte

(1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce. Condițiile numirii profesorului diriginte și atribuțiile acestuia sunt reglementate în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere și principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația în care cadrul didactic părăsește unitatea de învățământ preuniversitar sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalate în relațiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ.

(4) Activitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 55

(1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitatea de învățământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele stabilește o oră în care este săptămânal disponibil pentru părinți, tutori sau susținători legali în vederea prezentării situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinților).

(5) Activitățile de suport educațional, de consiliere și de orientare profesională pentru elevii clasei coordonate sunt obligatorii. Acestea se desfășoară în cadrul orelor din aria curriculară „Consiliere și orientare” sau, în situația în care planul-cadru nu prevede o astfel de oră, în afara orelor de curs. În această situație, profesorul diriginte stabilește, după consultarea colectivului de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților, într-un spațiu prestabilit și destinat acestora, cu aprobarea conducerii CNSHB. Intervalul orar este comunicat elevilor, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea activităților se realizează cu aprobarea directorului CNSHB, iar ora destinată acestora se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor, profesorul diriginte stabilește o întâlnire lunară cu aceștia. În cadrul acestor întâlniri profesorul diriginte propune discutarea situației școlare sau a unor probleme educaționale sau comportamentale ale elevilor.

(9) Întâlnirea profesorului diriginte cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală și se realizează în cadrul orelor de consultații stabilite săptămânal, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 56

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:

- 1) activitatea colectivului de elevi;
- 2) activitatea consiliului clasei;
- 3) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- 4) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- 5) activități educative și de consiliere;
- 6) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) monitorizează:

- 1) situația la învățătură a elevilor;
- 2) frecvența la ore a elevilor;
- 3) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- 4) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- 5) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c) colaborează cu:

- 1) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice

activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

2) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

3) directorul CNSHB, 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;

4) asociația și comitetul de părinți, cu părinții, cu tutorii sau cu susținătorii legali, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;

5) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

6) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

7) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

8) membrii comisiei pentru manuale și cu bibliotecarul școlii.

d) informează:

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

2) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

3) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

4) părinții/reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul regulament;

5) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea manualelor și a bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;

d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

f) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale *Statutului elevului*;

g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

h) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

- i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- j) întocmește graficul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) elaborează portofoliul dirigintelui;
- m) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- n) dezbate, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, situațiile de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală, încurajează exprimarea opiniei elevilor privind aceste situații și posibilele căi de soluționare, precum și participarea activă a elevilor la toate deciziile care îi privesc.

Art. 57

Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea contractului educațional cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, la începutul unui ciclu școlar.

SECȚIUNEA 5 - PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 58

La Colegiul Național „Spiru Haret”, profesorii de serviciu răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului. Pe toată durata efectuării serviciului pe școală, profesorii au următoarele atribuții:

- a) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului.
- b) În pauze sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- c) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- d) Programul profesorilor de serviciu este între 7:20 și 14:20, iar aceștia nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- e) Serviciul pe școală se planifică, de regulă, în zilele în care cadrul didactic are cele mai puține ore de curs.
- f) Atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare și în clase, în timpul programului.
- g) Informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilesc, cu acordul conducerii școlii, suplirile sau modificările de orar.
- h) În lipsa directorului, gestionează situațiile care nu suportă amânare (vizite, avarii, accidente etc.) și informează imediat conducerea.
- i) Depistează persoanele intrate în școală cu intenția de a perturba procesul de învățământ.
- j) Consemnează, în procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului, toate problemele apărute și soluțiile găsite pentru buna desfășurare a procesului de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent – agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de ceilalți profesori și de elevi etc.).
- k) În cazul identificării unei situații de bullying, cyberbullying sau altei forme de violență asupra unui elev, profesorul de serviciu ia măsurile imediate necesare pentru protejarea acestuia și informează de îndată conducerea unității de învățământ. Cazul se semnalează, conform legii, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și, după caz, serviciului public de

asistență socială de la nivelul comunității, în vederea aplicării măsurilor și procedurilor legale specifice.

SECȚIUNEA 6 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 59

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Consiliul de administrație stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul CNSHB

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare la nivelul CNSHB, în colaborare cu diriginții, consiliul reprezentativ al părinților, reprezentanții consiliului elevilor, consilierul școlar și partenerii guvernamentali și neguvernamentali, în strânsă colaborare cu directorul unității de învățământ.

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

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

(6) În CHSHB, care este Școală Europeană, care deține Acreditare Erasmus+ și în care se derulează mai multe proiecte europene, este numit un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

Art. 60

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

(1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

(2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

(3) elaborează proiectul programului/graficul activităților educative școlare și extrașcolare ale CNSHB (GAE), în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar și de minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

(4) elaborează, propune și implementează atât proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, cât și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, de promovare a sănătății, precum și programe culturale, ecologice, sportive, turistice, de educație rutieră și de protecție civilă;

(5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți;

(6) prezintă consiliului de administrație al CNSHB rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

(7) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/reprezentanții legali pe teme educative;

(8) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- (9) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ, atât pe canale de social media, cât și pe grupurile interne de comunicare;
- (10) facilitează informarea profesorilor și a elevilor colegiului cu privire la proiectele, programele și activitățile extrașcolare propuse la nivelul municipiului, precum și la concursurile regionale și naționale etc.;
- (11) la începutul anului școlar, propune spre avizare directorului liceului activitățile cluburilor/cercurilor/inițiativelor de activități extrașcolare propuse de elevi, pentru anul școlar în curs. Fiecare cerc/club/activitate extrașcolară va avea un profesor coordonator și un regulament de funcționare. **Un cadru didactic poate coordona activitatea a maximum 5 cercuri/cluburi pe an școlar.** Fac excepție parteneriatele de scurtă durată cu diverse instituții.
- (12) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, a asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (13) facilitează mobilități/participări la activități de formare/*job shadowing* în proiecte cu finanțare europeană pentru elevi/ profesori, desfășurate în cadrul proiectelor finanțate prin Erasmus+.
- Procedurile de selecție a elevilor și a profesorilor sunt în conformitate cu legislația în vigoare și în concordanță cu hotărârile adoptate împreună cu partenerii de proiect. Procedurile de selecție sunt aprobate de către comisia de management de proiect și transmise în rețeaua internă.
- (14) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- (15) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;
- (16) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau de partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- (17) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

Art. 61

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

- 1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- 2) planul anual al activității educative extrașcolare;
- 3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- 4) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- 5) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- 6) rapoarte de activitate (de etapă și anuale);
- 7) documente privind activitatea educativă extrașcolară, transmise de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar și de Ministerul Educației și Cercetării;
- 8) programe educative de prevenție și intervenție.

Art. 62

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

SECȚIUNEA 7 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 63

(1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul CNSHB;

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin programe cu finanțare externă, precum Erasmus+, PNRR, FSE+ și alte programe de finanțare.

(4) Directorul Colegiului Național „Spiru Haret” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, de Ministerul Educației și Cercetării sau de alte autorități abilitate-Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitate în Domeniul Educației și Formării Profesionale etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate, precum MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează, la nivel local, județean, regional, național, rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul CNSHB;

i) participă la activități organizate de ISMB (DMBÎP)/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene** conține:

a) analiza de nevoi a CNSHB;

- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB (DMBÎP)/MEC/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 64

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a CNSHB.

CAPITOLUL V: ELEVII CNSHB

SECȚIUNEA 1 - EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 65

- (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform art. 105, alin. (1) din *Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023*.
- (2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- (3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care, la începutul fiecărui an școlar, este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

Art. 66

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență la începutul orei. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) Absențele consemnate elevilor care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către cadrul didactic respectiv.
- (4) Întârzierile repetate la prima oră de curs vor fi aduse la cunoștința părinților/reprezentanților legali, iar acest comportament va fi analizat în cadrul consiliului clasei, care decide măsurile ce pot fi luate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5) În cazul elevilor minori, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (6) Actele medicale pe baza cărora se realizează motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,

adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar **sau** a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui (sau ale reprezentantului legal al elevului) sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate, anterior motivării, de către directorul CNSHB.

(8) Profesorul diriginte păstrează, la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor *Statutului elevului*.

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

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

(13) Directorul CNSHB aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Directorul CNSHB are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut, într-un an școlar, la disciplinele respective.

(15) Cererile de motivare a absențelor și celelalte documente justificative pentru care este necesar avizul directorului sunt colectate și centralizate de profesorul diriginte, care le înaintează directorului spre avizare, anterior motivării absențelor. În condițiile legii, directorul poate delega exercitarea atribuției de avizare unui membru al Consiliului de administrație.

Art. 67

(1) În Colegiul Național „Spiru Haret”, beneficiarii educației au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Constituie segregare toate formele grave de discriminare ce au drept consecință accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane, conform art. 2 din *Anexa* la *Ordinul nr. 7.701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar*.

Art. 68

Elevii din Colegiul Național „Spiru Haret” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Deciziile majore care îi privesc pe elevi sunt luate de consiliul de administrație cu consultarea reprezentanților Consiliului școlar al elevilor.

SECȚIUNEA 2 - EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 69

- (1) Activitățile extrașcolare din cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București se organizează în afara orelor de curs, conform prevederilor din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (2) Activitățile extrașcolare (cluburi, cercuri, proiecte locale/naționale/internaționale) își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu, aprobat de consiliul de administrație al școlii.
- (3) Este interzisă plecarea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii CNSHB
- (4) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Colegiul Național „Spiru Haret” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor copiilor și în cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNSHB, prin consultarea Consiliului școlar al elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor de părinți, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul ia decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale.
- (6) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, a taberelor, a expedițiilor și a altor activități de timp liber, care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, se realizează în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (7) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta CNSHB se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ sau partenerii acesteia. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.
- (9) Diplomele obținute de elevi în urma participării la cercurile/cluburile care își desfășoară activitatea în școală sunt acordate la sfârșitul anului școlar și sunt semnate de profesorul coordonator al cercului și de directorul/coordonatorul pentru proiecte și programe. Profesorii coordonatori ai cercurilor și cluburilor din școală depun, la începutul anului școlar, o cerere însoțită de un regulament de funcționare.
- (10) În programele *Școala altfel* și *Săptămâna verde*, precum și în perioada „Zilelor Porților Deschise”, cercurile și cluburile școlii își pot populariza activitatea prin concursuri sau expoziții pe holurile școlii.

SECȚIUNEA 3 - EVALUAREA ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 70

- (1) Evaluarea are drept scopuri orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării. Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină.

- (3) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (4) Elevii vor avea, la fiecare disciplină, **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test** pe an școlar. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de **cel puțin un plan individualizat de învățare**, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- (6) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual **este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal** disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Art. 71

În cazul în care se constată fraudă la evaluările scrise, elevului respectiv i se acordă nota 1.

Art. 72

- (1) Elevii aflați în **situație de corigență** vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la art. 70, alin. (6), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 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.

Art. 73

- (1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, **se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.**
- (2) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al CNSHB va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (3) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (4) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. **Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de cursuri, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Statutului elevului.**
- (5) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 74

- (1) **Sunt declarați amânați** 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 an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului Național „Spiru Haret”, 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 anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (3) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul CNSHB, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. 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) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
- (5) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (6) Proba scrisă a examenelor (de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, de diferențe) are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (7) 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.
- (8) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică, în scris, părinților/reprezentanților legali programul desfășurării examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (9) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 75

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar; prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din ROFUIP;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) din ROFUIP sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

Art. 76

- (1) **Elevii scutiți de efort fizic** au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul școlar în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- (3) Pentru elevii scutiți medical **pe o perioadă determinată în timpul anului școlar**, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ...până la ...”, specificând, totodată, documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, **numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire cel puțin 2 note**. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină, iar media anuală se calculează fără media acestei discipline.

Art. 77

- (1) **Frecventarea orei de religie** este condiționată de exprimarea opțiunii în scris, într-o cerere adresată directorului Colegiului Național „Spiru Haret”, de către părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv de către elevii majori. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă.
- (2) În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (3) Elevilor care nu frecventează ora de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul CNSHB, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

SECȚIUNEA 4 - CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 78

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor, denumit în continuare CȘE, este structura reprezentativă a elevilor la nivel școlar, aflată în subordinea Consiliului Municipal al Elevilor București, respectiv a Consiliului Național al Elevilor, care exercită atribuțiile consiliului elevilor la nivel școlar și coordonează activitatea reprezentanților claselor.
- (2) Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară la nivel școlar, cu respectarea principiului reprezentativității elevilor din cadrul structurilor sale.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și partener de dialog al structurilor de conducere din cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București.
- (4) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat specificului și nevoilor școlii, elaborat pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin OME nr. 5.428/08.07.2024, cu modificările și completările ulterioare aduse prin OMEC nr. 5.641/15.09.2026.

Art. 79

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea prin următoarele organisme:
 - a) Adunarea generală;
 - b) Biroul executiv;
 - c) departamente.
- (2) Adunarea generală este formată din reprezentanții claselor de gimnaziu și de liceu din unitatea de învățământ.
- (3) Reprezentanții claselor se aleg în mod democratic, prin vot secret, la fiecare început de an școlar. Profesorul diriginte nu are dreptul de a impune reprezentantul clasei.
- (4) Reprezentanții claselor au obligația de a fi prezenți la fiecare Adunare generală și de a transmite toate informațiile primite colegilor lor.
- (5) Biroul executiv este organul executiv al Consiliului Școlar al Elevilor și reprezintă cel mai înalt organism de luare a deciziilor în cadrul structurii, între Adunările generale.
- (6) Biroul executiv al Consiliului Școlar al Elevilor este format din:
 - a) președinte;
 - b) secretar executiv;
 - c) 3 vicepreședinți.
- (7) Alegerile și mandatul membrilor Biroului executiv sunt reglementate prin prevederile Regulamentului intern al Consiliului Național al Elevilor și ale Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului Elevilor, adoptate pentru respectivul an școlar de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 80

Consiliul profesoral al CNSHB desemnează un cadru didactic care asigură legătura dintre corpul profesoral și Consiliul Școlar al Elevilor.

Art. 81

- (1) Adunările generale ale Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar și sunt prezidate de președintele Consiliului Școlar al Elevilor. Adunările generale pot începe cel mai devreme la ora 12:30. Participarea reprezentanților claselor la Adunările generale care se suprapun peste programul lor școlar este permisă numai cu acordul cadrului didactic care predă la ora respectivă.

(2) Dacă, din motive obiective, reprezentanții claselor nu pot participa, aceștia au obligația de a desemna un înlocuitor și de a anunța secretarul executiv al CȘE. Refuzul cadrului didactic de a permite participarea elevului la o Adunare generală care se suprapune peste programul său școlar constituie motiv obiectiv de absență.

Art. 82

Președintele CȘE are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul Adunărilor generale ale CȘE ce pot fi de interes pentru acesta.

Art. 83

Toate aspectele discutate în cadrul Adunărilor generale ale CȘE se consemnează de secretarul executiv în procesul-verbal al ședinței. Secretarul executiv are obligația de a afișa, într-un loc accesibil elevilor, un rezumat al aspectelor discutate, iar reprezentanții claselor au obligația de a aduce la cunoștința colegilor lor principalele aspecte discutate.

Art. 84

Activitatea CȘE se desfășoară cu respectarea următoarelor reglementări:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor (ROF CNE), aprobat prin OME nr. 5.428/08.07.2024, cu modificările și completările ulterioare aduse prin OMEC nr. 5.641/15.09.2026;
- b) Regulamentul intern al Consiliului Național al Elevilor (RI CNE), elaborat în baza ROF CNE;
- c) Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului Elevilor (MODA CE), elaborată în baza ROF CNE;
- d) alte regulamente și reglementări adoptate de Consiliul Național al Elevilor, în condițiile prevederilor legale aplicabile.

Art. 85

Președintele CȘE participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al CNSHB, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele CȘE poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Art. 86

CȘE 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 CNSHB despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii și alte activități de acest tip;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale sau proveniți din medii dezavantajate, pentru probleme de mediu și alte situații similare;

- 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 al CNSHB;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile vacante din cadrul structurii, în cazul în care acestea există;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant în consiliul de administrație;
- n) numește, în cazul în care elevul reprezentant în consiliul de administrație se află în anul terminal al ciclului liceal, un membru supleant, care va prelua reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor, în conformitate cu Procedura privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație, prevăzută în anexa nr. 3 la Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- o) completează o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul CNSHB, în care precizează opinia elevilor cu privire la activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 87

- (1) Secretarul executiv al CȘE întocmește și păstrează dosarul Adunărilor generale, care cuprinde procesele-verbale ale acestora, precum și celelalte documente aferente.
- (2) Secretarul executiv al CȘE are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a Adunărilor generale, aceasta fiind adusă la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea acestora. Președintele CȘE are obligația de a asigura respectarea ordinii de zi anunțate și parcurgerea integrală a acesteia.

Art. 88

- (1) Președintele CȘE asigură desfășurarea discuțiilor într-un climat de corectitudine și respect, cu respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- (2) Tematica discuțiilor trebuie să privească probleme de interes pentru elevi și să se încadreze în atribuțiile CȘE prevăzute de prezentul regulament.

Art. 89

CȘE se implică, în colaborare cu consilierul școlar și cu structurile competente din cadrul CNSHB, în activități de informare, de conștientizare și de prevenire a bullyingului și a altor forme de violență. CȘE promovează, în rândul elevilor, modalitățile de sesizare și de raportare a cazurilor de violență.

SECȚIUNEA 5 - DREPTURILE ELEVILOR

Art. 90

Elevii din Colegiul Național „Spiru Haret” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 91

- (1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, a demnității și a personalității proprii.
- (2) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Colegiul Național „Spiru Haret” din București se asigură că niciun elev nu este supus discriminării sau

hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limba, 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.

Art. 92

Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare, 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate, atât în incinta CNSHB, cât și în afara acesteia (inclusiv în mediul online).

Art. 93

Elevii au dreptul la protecția datelor personale, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 94

Elevii din Colegiul Național „Spiru Haret” beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional, în conformitate cu prevederile *Statutului elevului*:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, 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 elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și cu interesele lor de învățare, cu resursele și specificul școlii, cu nevoile comunității locale/partenerilor educaționali;
- d) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- e) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise, în termen de maximum 15 zile lucrătoare. Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita, verbal, cadrului didactic, justificarea rezultatului evaluării, în prezența elevului și/sau a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- f) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, **contestația este respinsă** și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, **contestația este acceptată**.
- g) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- h) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare, dezvoltare, creație artistică și inovare, cu respectarea legislației în vigoare;
- j) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, la olimpiade și la alte activități extrașcolare organizate de Colegiul Național „Spiru Haret” sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe ale Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;

- k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului Național „Spiru Haret” din București, inclusiv accesul la bibliotecă, la sala și la terenul de sport, la 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;
- l) dreptul de a ocupa locurile în bănci echitabil, conform unei proceduri interne (*Anexa 5*);
- m) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului Național „Spiru Haret” din București;
- n) dreptul de a oferi feedback 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, conform modelului din anexa care face parte integrantă din *Statutul elevului*, în baza procedurii stabilite de consiliul de administrație; rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- o) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- p) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- q) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore de zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

Art. 95

(1) Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

(2) Elevii au dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal, se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.

Art. 96

Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar și cabinetul stomatologic.

Art. 97

(1) Elevii cu dizabilități și/sau CES au dreptul la prezența unui facilitator (numit în literatura de specialitate *shadow*), care poate fi: unul dintre părinți, asistentul personal, pentru elevii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Atribuțiile facilitatorului sunt precizate la art. 158 din prezentul regulament.

Art. 98

Elevii au dreptul de a beneficia de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor, precizate în metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării și aprobată prin ordin de ministru, sunt aduse la cunoștința elevilor de către profesorii diriginți.

Art. 99

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- (1) dreptul de a se asocia, în condițiile legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice;
- (2) dreptul la reuniune; acesta se exercită în afara programului școlar, iar activitățile pot fi desfășurate în spațiile CNSHB, la solicitarea grupului de elevi sau a coordonatorului acestuia, cu aprobarea directorului;
- (3) dreptul de a beneficia de activități și programe de sprijin educațional, în vederea prevenirii dificultăților de învățare și a riscului de părăsire timpurie a sistemului de învățământ;
- (4) dreptul de a fi tratați cu respect de către personalul CNSHB și de a fi informați cu privire la drepturile lor și la modalitățile de exercitare a acestora. Pedepsele corporale și tratamentele degradante sunt interzise.
- (5) dreptul de a iniția activități extrașcolare în afara orelor de curs, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentelor CNSHB;
- (6) dreptul de a participa la promovarea imaginii instituționale a CNSHB în cadrul proiectelor și activităților specifice, precum *Săptămâna (Zilele) Porților Deschise* și *Târgul Educațional*, în conformitate cu procedura internă publicată pe site-ul unității de învățământ.

Art. 100

Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale altor regulamente școlare.

Art. 101

Elevii au și alte drepturi prevăzute în *Statutul elevului*.

SECȚIUNEA 6 - OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 102

Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a respecta programul zilnic, de a nu întârzia la orele de curs și de a intra în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, în vederea dobândirii competențelor corespunzătoare profilului lor de formare.

Art. 103

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, ROFUIP și *Statutul elevului*;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 104

- (1) Elevii au obligația de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în incinta CNSHB, precum și în cadrul activităților școlare și extrașcolare.
- (2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:
 - a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - b) evitarea oricăror forme de violență și de agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);
 - c) evitarea participării, în timpul pauzelor, la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
 - d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
 - e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi manifestate personal sau în numele clasei;
 - f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, în special atunci când se produc incidente; ascunderea adevărului, denaturarea faptelor sau acoperirea persoanelor implicate, dintr-o solidaritate greșit înțeleasă, constituie acțiuni incompatibile cu obligația de a avea un comportament responsabil;
 - g) în cazul elevilor care, în timpul orei de curs, manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din Colegiul Național „Spiru Haret”, stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu CES sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3) „**Ținuta decentă**” presupune vestimentație, coafură și machiaj care să nu fie ostentative, provocatoare, excesive. Elevilor nu le poate fi refuzată intrarea în școală din cauza ținutei neadecvate. Fiecare abatere va fi comunicată de către profesorul de la clasă/profesorul de serviciu/conducerea unității de învățământ/profesorul constator profesorului diriginte, care o va consemna într-un proces-verbal, iar părintele/reprezentantul legal va fi înștiințat prin mijloace electronice, agreeate în prealabil, de către profesorul diriginte. În cazul în care elevul repetă abaterea de acest fel, se va aplica sancțiunea conform procedurii specifice (*Anexa 4*).
- (4) Se interzice:
 - a) **pentru fete:** purtarea fustelor și/sau a rochiilor foarte scurte ori foarte strâmte; marginea inferioară a fustelor și a rochiilor nu poate depăși cu mai mult de o palmă nivelul genunchiului; purtarea bluzelor/a maiourilor scurte, transparente, decoltate în exces, care nu acoperă talia, a bijuteriilor stridente, voluminoase, a crop-topurilor (în loc de tricou/bluză); vopsirea părului sau a unghiilor în culori stridente, inadecvate spațiului școlar; folosirea unui machiaj strident; purtarea hainelor având inscripționate texte discriminatorii;
 - b) **pentru băieți:** purtarea pantalonilor scurți/trei sferturi; purtarea pantalonilor într-o manieră indecentă, care expune lenjeria intimă; vopsirea părului în culori stridente; purtarea unor bijuterii stridente, voluminoase; purtarea hainelor având inscripționate texte discriminatorii;
 - c) purtarea piercingurilor faciale în timpul orelor de educație fizică și sport.

Art. 105

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte personalului de pază la intrarea în unitatea de învățământ, cadrelor didactice, pentru consemnarea notelor, precum și părinților/reprezentanților legali, pentru informarea cu privire la situația școlară.

Art. 106

(1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Aceeași obligație se aplică și cărților împrumutate de la biblioteca școlii, care trebuie restituite în starea și la termenul stabilite.

(2) În cazul deteriorării unui manual sau a unei cărți împrumutate, astfel încât acestea nu mai pot fi utilizate, elevul va preda un alt exemplar în stare bună sau va achita contravaloarea manualului ori a cărții respective.

Art. 107

Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 108

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 109

(1) Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, în cabinete și laboratoare, pe holuri, în grupurile sanitare, în spațiile destinate activităților sportive, în curțile interioare și în sălile în care își desfășoară activitatea cluburile sau cercurile. După terminarea activităților extrașcolare, elevii și profesorul coordonator se asigură că spațiul este lăsat curat și în ordine.

(2) Este interzisă deteriorarea intenționată a pardoselii epoxidice prin zgâriere, frecare cu marginile încălțăminte sau prin alte acțiuni de natură să producă deteriorarea acesteia.

Art. 110

(1) Intrarea la cursuri a elevilor și ieșirea din incinta școlii, după terminarea programului, se face prin ușa dinspre strada Italiană (sau, când nu este posibil, prin intrarea dinspre strada Dianeii).

(2) Elevii Colegiului Național „Spiru Haret” din București sunt obligați să respecte *Procedura privind reglementarea intrării/ieșirii în/din unitatea de învățământ* atât în timpul pauzelor, cât și în timpul orelor de curs, publicată pe site-ul instituției (cnsnb.ro).

(3) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs.

(4) Părăsirea incintei școlii, în timpul programului, de către elevii care au împlinit vârsta de 18 ani, se realizează cu informarea, în scris, a profesorului diriginte sau a conducerii unității de învățământ (fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei, după caz), pe baza mențiunii din carnetul de elev, semnate de diriginte, contrasemnate de directorul școlii și având ștampila CNSHB. Informarea se depune la directorul Colegiului Național „Spiru Haret”.

(5) În cazul activităților extrașcolare desfășurate sâmbăta sau duminica, accesul elevilor în CNSHB se va realiza pe ușa dinspre strada Italiană, pe baza carnetului de elev. În acest scop, profesorul coordonator va înainta conducerii unității de învățământ, spre aprobare, o solicitare în care va preciza: ziua în care se desfășoară activitatea respectivă, intervalul orar și sala/sălile de desfășurare.

(6) Constituie abatere disciplinară încercarea de a părăsi incinta unității de învățământ fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de prezentul regulament și de procedura privind accesul elevilor, atunci când aceasta este însoțită de exercitarea de presiuni asupra personalului de pază, de intimidare, de amenințări, de adresarea de expresii jignitoare sau de alte manifestări de agresivitate verbală ori

fizică. Participarea, în grup, la asemenea comportamente, precum și instigarea altor elevi la săvârșirea acestora constituie, de asemenea, abateri disciplinare. Faptele se sancționează potrivit prevederilor *Statutului elevului* și procedurii de sancționare aplicabile la nivelul Colegiului Național „Spiru Haret”.

Art. 111

(1) Elevii minori pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

(2) Elevii minori mai pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/reprezentantul legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În acest caz, solicitarea se transmite în scris (pe suport de hârtie sau prin e-mail) profesorului diriginte sau directorului.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) și (2), elevul poate părăsi incinta unității de învățământ numai cu aprobarea profesorului diriginte, a directorului sau a directorului adjunct.

Art. 112

În situația în care cadrul didactic nu poate fi prezent la oră și nu poate fi asigurată suplینirea acestuia, elevii desfășoară activități de studiu individual sau se pregătesc pentru o altă disciplină prevăzută în orarul clasei, cu respectarea măsurilor de supraveghere stabilite la nivelul CNSHB. În astfel de situații, elevilor le este interzis să perturbe desfășurarea celorlalte ore de curs.

Art. 113

(1) Toți elevii au obligația de a utiliza un limbaj și o comunicare nonviolentă, bazate pe respect și empatie, și de a evita comportamentele, exprimările, etichetările sau alte manifestări cu caracter jignitor ori umilitor.

(2) Orice situație de violență psihologică – bullying sau orice suspiciune privind existența unei astfel de situații poate fi sesizată de victimă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre aceasta, inclusiv de un părinte/reprezentant legal, un membru al familiei, un alt elev sau un adult. Sesizarea poate fi adresată profesorului diriginte, unui cadru didactic, consilierului școlar, directorului sau unui membru al personalului auxiliar.

Orice elev care are cunoștință sau suspiciuni cu privire la o situație de violență psihologică – bullying asupra unui coleg are obligația de a o sesiza profesorului diriginte, unui cadru didactic, consilierului școlar, directorului sau unui alt membru al personalului CNSHB.

Art. 114

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum carnete de elev, foi matricole etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (manuale, alte materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări (inclusiv țigări electronice) și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic, de prozelitism religios, materiale electorale;
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, cu excepția situațiilor în care utilizarea acestora este permisă de cadrul didactic în scop educativ. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor se depun în suporturile special amenajate în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la preluarea echipamentului de către personalul didactic sau didactic auxiliar, în vederea restituirii acestuia, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, părintelui/reprezentantului legal al elevului minor sau elevului major, după caz. Aceste prevederi nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le utilizeze.
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului unității;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să adopte o ținută indecentă, un limbaj jignitor sau comportamente de intimidare, discriminare, provocare ori alte manifestări incompatibile cu mediul școlar;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală;
- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul programului școlar fără respectarea condițiilor prevăzute la art. 113 și 114;
- q) să faciliteze accesul în incinta CNSHB al persoanelor din afara unității, cu încălcarea procedurii de acces;
- r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- s) să creeze conturi, site-uri în mediul virtual sau pagini, grupuri publice pe rețelele sociale, prin care să se utilizeze numele Colegiului Național „Spiru Haret” sub diverse forme (inclusiv abrevieri), numele profesorilor sau elementele definitorii ale culturii organizaționale (siglă, logo, motto, simboluri, ceremonialuri) fără acordul conducerii unității de învățământ;
- t) să posteze comentarii și aprecieri jignitoare, defăimătoare, pe rețelele sociale sau în spațiul virtual, la adresa altor elevi sau a personalului din Colegiul Național „Spiru Haret”;
- u) să distribuie materiale (video, audio, fotografii, flyere, pliante etc.), inclusiv în mediul virtual, care, prin conținutul lor, alterează imaginea Colegiului Național „Spiru Haret” și a membrilor acestuia în comunitate;
- x) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 2/2021* privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, sau idei care să aducă atingere unor minorități/grupări etnice;

Art. 115

Încălcarea, de către elevi, a dispozițiilor art. 117 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptei. Sancțiunea este stabilită de către consiliul clasei.

SECȚIUNEA 7 - RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 116

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense, conform art. 13 din *Statutul elevului*:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autoritățile administrației publice locale;
- 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 Colegiului Național „Spiru Haret”.

Art. 117

(1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a profesorilor coordonatori, a Consiliului clasei sau a directorului.

(2) Elevii sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut una dintre primele trei medii generale ale clasei, cu condiția ca aceasta să fie cel puțin 9,00; pentru următoarele trei medii generale, în ordinea descrescătoare a acestora, se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la olimpiade școlare, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, 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;
- f) au participat la activități de voluntariat sau nonformale care merită să fie apreciate.

Art. 118

În situațiile prevăzute la art. 120 alin. (2), elevilor li se pot acorda și recompense materiale sau financiare, în condițiile legii, din sponsorizări sau din alte surse legal constituite, inclusiv cu sprijinul Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA 8 - SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 119

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este deținut de activitatea *Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar* din Colegiul Național „Spiru Haret” din București.

(2) Sancționarea elevilor se realizează cu respectarea prevederilor art. 16–29 din *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5.707/2024, precum și a procedurii interne privind aplicarea sancțiunilor disciplinare elevilor, prevăzută în *Anexa nr. 4* la prezentul regulament.

(4) Elevii pot fi sancționați pentru abateri disciplinare săvârșite în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, în cadrul activităților extrașcolare organizate de cadre didactice în afara

perimetrului unității de învățământ, precum și în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(6) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) *observație individuală;*
- b) *mustrare scrisă;*
- c) *retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;*
- d) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;*
- e) *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;*
- f) *preavizul de exmatriculare;*
- g) *exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;*
- h) *exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.*

(7) Fumatul în incinta Colegiului Național „Spiru Haret”, inclusiv utilizarea țigărilor electronice, constituie abatere disciplinară. Elevilor care săvârșesc această abatere li se aplică sancțiunea mustrării scrise, însoțită de scăderea cu un punct a notei la purtare aferente intervalului de cursuri în care a fost constatată abaterea.

(8) Constituie abateri disciplinare falsificarea sau modificarea documentelor ori a semnăturilor care permit părăsirea incintei unității de învățământ, utilizarea unor asemenea documente, precum și împrumutarea, punerea la dispoziția altor persoane sau folosirea carnetului de elev aparținând altei persoane, în scopul părăsirii neautorizate a incintei unității de învățământ.

(9) Elevii care săvârșesc oricare dintre aceste fapte, indiferent dacă pun la dispoziție documentul sau îl utilizează, răspund disciplinar. La prima abatere se aplică observația individuală, iar la a doua abatere se aplică mustrarea scrisă, însoțită de scăderea cu un punct a notei la purtare aferente intervalului de cursuri în care a fost săvârșită abaterea, cu respectarea prevederilor *Statutului elevului*.

Art. 120

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

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

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 122, alin. (5), lit. f)-h), se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație.

(4) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor art. 122, alin. (5), lit. e)-h), beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(5) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(6) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(7) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 121

(1) Contestația împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 122 alin. (5) lit. c)–h) se adresează în scris consiliului de administrație al unității de învățământ, de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului minor, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație poate fi atacată la instanța de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) În situația în care sancțiunea contestată a fost însoțită de scăderea notei la purtare, iar în urma soluționării contestației sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și măsura scăderii notei la purtare.

SECȚIUNEA 9 - TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 122

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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 regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Transferul se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul.

Art. 123

Toate transferurile către Colegiul Național „Spiru Haret” se efectuează, de regulă, în vacanța de vară, într-o perioadă stabilită prin hotărârea consiliului de administrație. Perioada în care se va efectua transferul va fi făcută publică pe site-ul instituției (cnsheb.ro), cu cel puțin o lună înainte.

Art. 124

(1) Transferul elevilor pentru gimnaziu (clasele a VI-a, a VII-a, a VIII-a) și pentru liceu (clasele a X-a, a XI-a, a XII-a) către CNSHB se face conform unei proceduri de transfer, avizate în consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație. Media lor din ultimul an trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(2) Conform acestei proceduri, transferul elevilor se realizează pe baza unui test de verificare a nivelului unor competențe specifice dobândite, după cum urmează:

- la liceu, pentru profilul real, testarea se susține la limba și literatura română și matematică, iar pentru profilul umanist, la limba și literatura română și istorie;
- la gimnaziu, testarea se susține la limba și literatura română și matematică;
- pentru clasele cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv, elevii provenind de la clase cu predare în regim normal vor susține un test suplimentar la materia corespunzătoare clasei respective.

(3) Selecția elevilor se realizează, în limita numărului de locuri disponibile, în ordinea descrescătoare a mediei notelor obținute la testările prevăzute la alin. (2), cu condiția ca această medie să fie cel puțin 7,00.

(4) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel

puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, numai în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, precum și în situațiile excepționale prevăzute la art. 130, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu stabilit de lege. Și în situațiile excepționale prevăzute la art. 130, transferul elevilor din clasa a IX-a se realizează cu respectarea condiției privind media de admitere. Gemenii/tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea acestora.

(5) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

Art. 125

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la Colegiul Național „Spiru Haret” din București, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din Colegiul Național „Spiru Haret” din București se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al acesteia.

Art. 126

Nepromovarea oricăruia dintre examenele de diferență sau a oricăreia dintre testările prevăzute pentru transfer atrage respingerea cererii de transfer.

Art. 127

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 144 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, în următoarele situații, dovedite cu acte:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberate pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- 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, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar.

Art. 128

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.

SECȚIUNEA 10 - ADMITEREA ÎN CLASA A V-A – CONCURSUL *MICII SPIRIȘTI*

Art. 129

- (1) Admiterea în clasa a V-a se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedura de admitere stabilită la nivelul ISMB/Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, a regulamentului concursului *Micii Spiriști*, aprobat în consiliul de administrație al Colegiului Național „Spiru Haret”, și în baza planului de școlarizare aprobat. Admiterea constă în promovarea unor teste la limba engleză, limba și literatura română și matematică.
- (2) Rezultatele se publică la avizierul Colegiului Național „Spiru Haret”, în cel mult 48 de ore de la data desfășurării concursului.
- (3) Elaborarea subiectelor pentru aceste teste și evaluarea elevilor se realizează de către comisii de specialitate, formate din cadre didactice de specialitate, desemnate prin decizie de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 130

- (1) Se admit contestații în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentul intern privind testarea de selecție pentru clasa a V-a (concursul *Micii Spiriști*).
- (2) Formarea clasei a V-a se face prin admiterea elevilor în ordinea descrescătoare a punctajului final (obținut ca medie a punctajelor la cele trei discipline), până la completarea locurilor repartizate prin planul de școlarizare.
- (3) Pentru elevii care au obținut același punctaj final la testul de departajare, criteriile de departajare sunt următoarele:
 - a) punctajul obținut la proba de departajare la limba română și matematică;
 - b) punctajul obținut la proba scrisă de limba engleză.
- (4) În cazuri cu totul deosebite când, după aplicarea criteriilor mai sus precizate alin (3), nu se poate face departajarea elevilor cu medii egale de pe ultimele locuri, aceștia pot fi înscriși peste numărul de locuri alocat prin planul de școlarizare, cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB/Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar.
- (5) Datele susținerii probelor și modelele de subiecte se publică pe site-ul instituției, cnsnb.ro, cu cel puțin o lună înainte de desfășurarea testărilor.

SECȚIUNEA 11: EDUCAȚIA INCLUZIVĂ/SPECIALĂ

Art. 131

- (1) Elevii din Colegiul Național „Spiru Haret” beneficiază de dreptul la o educație incluzivă de calitate, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.
- (2) Educația incluzivă vizează totalitatea elevilor cu caracteristici, interese, abilități și nevoi de învățare unice, cu o atenție specială în ceea ce privește elevii expuși riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate școlare scăzute.
- (3) Se consideră în risc de excludere școlară elevii care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, elevii cu cerințe educaționale speciale, elevi cu dizabilități, elevii separați temporar sau definitiv de părinți, gravide

și mame minore, tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, elevi victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, tinerii consumatori de droguri.

(4) Colegiul Național „Spiru Haret” este asigurat de sprijinul Centrul Național pentru Educație Incluzivă (CNEI, instituție publică, de interes național care urmează să se înființeze) în desfășurarea unui proces permanent de îmbunătățire a managementului, a politicilor educaționale, a practicilor și culturii organizaționale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susținerii participării la procesul de învățământ a tuturor beneficiarilor din cadrul unei comunități;

(5) Personalul didactic este obligat să participe la programe naționale de formare continuă în domeniul educației incluzive, dezvoltate și implementate de Centrul Național pentru Educație Incluzivă (CNEI) și participă la realizarea de studii și cercetări în domeniul educației incluzive inițiate de CNEI

(6) La nivelul Colegiului Național „Spiru Haret”, se realizează o cameră-resursă pentru suport educational și psihopedagogic, conform standardelor aprobate prin ordin al ministrului educației, în termen de un an școlar de la data intrării în vigoare a prezentei legi. Camerele-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic sunt dotate corespunzător pentru desfășurarea activităților de consiliere, asistență psihopedagogică, sprijin educațional, logopedie și/sau alte terapii specifice.

(7) Colegiul Național „Spiru Haret” colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, al apărării în interesul elevilor, precum și cu furnizori licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate.

(8) Colegiul Național „Spiru Haret” are obligația să comunice autorităților abilitate suspiciunile de rele tratamente aplicate minorilor, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(9) Personalul Colegiului Național „Spiru Haret” este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului.

Educația specială

Art. 132

(1) Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată elevilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.

(2) Educația specială se desfășoară în CNSHB și vizează:

- a) elevii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
- b) elevii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

(3) Educația specială se asigură diferențiat, în funcție de cerințele educaționale speciale ale acestora:

- a) prin adaptarea curriculumului școlar și completarea, prin intervenție specifică, a procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) prin activități complementare.

(4) Educația elevilor cu tulburări specifice de învățare (TSI): dislexie, disgrafie, disortografie, discalculie, este asigurată prin metode psihopedagogice specifice acestei categorii. Metodologia privind asigurarea suportului necesar pentru elevii cu tulburări specifice de învățare este aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Învățământul special integrat se organizează în CNSHB, prin cuprinderea fiecărui elev cu CES în clase din învățământul de masă și reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu CES.

(6) CNSHB poate colabora cu facultăți de psihologie acreditate pentru ca studenții și elevii respectivelor facultăți aflați în practică să asiste elevii cu CES și/sau dizabilitați în timpul orelor de curs.

Art. 133

(1) Pentru elevii identificați cu cerințe educaționale speciale se elaborează, de către comisia din cadrul centrului județean de asistență psihopedagogică, planul educațional personalizat, care va include și servicii pentru familie, servicii psihologice și servicii de asistență psihopedagogică, servicii de sprijin în învățare, terapii specifice, kinetoterapie, facilitare. Planul educațional personalizat este un instrument care face parte din portofoliul educațional al elevului. Modelul planului educațional personalizat, modul de întocmire și de monitorizare a acestuia vor fi reglementate prin ordin al ministrului educației.

(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 134

(1) Toate activitățile și serviciile de educație specială, indiferent de nivelul de sprijin, sunt gratuite.

(2) Elevii cu CES, școlarizați în CNSHB beneficiază, pe perioada anului școlar, de una dintre următoarele forme de sprijin:

a) vouchere educaționale în cuantum fix, pentru servicii de sprijin, intervenții psihopedagogice și materiale-suport, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

b) asistență socială completă, constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintii și a încălțămintei, în cuantum egal cu cel pentru elevii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate din cadrul direcției municipiului București de asistență socială și protecția copilului.

(3) Procedura de acordare a voucherelor educaționale pentru servicii de sprijin, intervenții psihopedagogice și materiale de suport se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării.

CAPITOLUL VI: *SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ*

Art. 135

Un obiectiv major al Colegiului Național „Spiru Haret” este „școală cu toleranță zero la violență”.

Art. 136

(1) Elevii Colegiului Național „Spiru Haret” din București sunt obligați să respecte *Procedura privind reglementarea intrării/ieșirii în/din unitatea de învățământ* atât în timpul pauzelor, cât și în timpul orelor de curs, publicată pe site-ul instituției (cnsnb.ro).

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

Art. 137

- (1) Elevii au dreptul de a se simți în siguranță, de a beneficia de o comunicare empatică, non-violentă, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, de un mediu securizant atât din punct de vedere fizic, cât și emoțional.
- (2) Colegiul Național „Spiru Haret” trebuie să creeze un climat sigur și pozitiv în școală, bazat pe respectarea persoanei, pe nediscriminare, pe motivarea pentru învățare și pe asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ.
- (3) Dacă există suspiciuni privind caz/cazuri de violență asupra minorilor, oricine poate apela 119 (Campania MEC: *Împreună prindem curaj!*). **Numărul 119 este gratuit din orice rețea fixă sau mobilă și este operat de către consilierii direcțiilor de asistență socială și protecția copilului.**
- (4) Orice persoană poate sesiza cu privire la săvârșirea unei fapte de către elevi, susceptibilă de a constitui abatere disciplinară.

Art. 138

- (1) În CNSHB este desemnat anual un reprezentant pentru siguranța școlară care monitorizează incidentele ce pot apărea în școală și are în vedere înregistrarea lor în registrul școlii.
- (2) Profesorului de serviciu îi revine sarcina de a semnaliza orice incident. Cazurile grave se raportează, conform legii, autorităților competente: Serviciul de Siguranță Școlară sector 2, Poliția Locală Sector 2, etc.

Art. 139

- (1) În Colegiul Național „Spiru Haret” din București, pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, se înființează **grupul de acțiune antibullying** cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.
- (2) Din grupul de acțiune antibullying fac parte: directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.
- (3) Grupul de acțiune antibullying, în baza unui regulament propriu și a unei proceduri specifice, va desfășura acțiuni, pe tot parcursul anului școlar, de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying.
- (4) Grupul de acțiune antibullying elaborează procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, procedura aprobată de Comisia CEAC.

Art. 140

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate - se ia în considerare *Anexa 3* din OME nr. 6235-2023.

- a) *Violență psihologică - bullying* este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere. Au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente

ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ.

b) *Violența fizică* se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un elev asupra unui alt elev sau grup de elevi, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, tras de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bățai, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.

c) *Violență psihologică cibernetică* sau *cyberbullying*-ul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de email, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.

d) *Abuzul emoțional* constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului.

e) *Violență sexuală*, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite.

f) *Comportamentul agresiv* este un tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt elev sau grup de elevi.

Art. 141

(1) Personalul CNSHB este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul școlii.

(2) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul CNSHB are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul CNSHB folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului CNSHB îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul CNSHB nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

- (3) Conducerea Colegiului Național „Spiru Haret” sesizează cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (4) În situația în care profesorul consilier școlar din Colegiul Național „Spiru Haret” identifică o situație de bullying sau cyberbullying asupra unui elev, acesta are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnală, conform legii, direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel municipal, iar pentru sprijin imediat, serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității. Continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform unei proceduri interne.

Art. 142

- (1) La începutul fiecărui an școlar, Colegiul Național „Spiru Haret”, prin structurile specifice, întocmește propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.
- (2) Implementarea planului antibullying, la nivelul școlii, cuprinde:
- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, elevi și părinți;
 - b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiu școlar;
 - c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
 - d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
 - e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
 - f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
 - g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
 - h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 143

- (1) În Colegiul Național „Spiru Haret” funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* (CPEV), care coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea *Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al CNSHB*, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare.
- (2) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, CNSHB este obligat să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliul de administrație, le va transmite Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, în vederea avizării și monitorizării.
- (3) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează în funcție de specificul unității de învățământ, prin:

- a) implementarea, la nivelul școlii, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de elevi și a comunității elevi-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și de susținere între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;
- d) promovarea relațiilor democratice între elevi și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru elevi, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi pe culoare, în curțile interioare, stabilirea unui program cu profesorii de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între elevi, promovarea lucrului în echipă, constituirea excepțională de studiu, conform prevederilor legale;
- f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă;
- g) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- h) medierea conflictului și împăcarea;
- i) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;
- j) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, este decontată;
- k) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinate;
- l) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
- m) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- n) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor elevilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- o) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD;
- p) transferul elevilor victime, la cererea părinților, într-o altă clasă/ formațiune de studiu.

Art. 144

- (1) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
- (2) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(3) Școala informează părinții elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar. CNSHB se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor elevilor. Unitatea de învățământ va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală. Școala încurajează victimele faptelor de bullying să facă o declarație în acest sens.

Art. 145

(1) Orice situație prevăzută la art. 143, lit. a)-f) face obiectul **unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului**, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau către personalul auxiliar.

(2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație prevăzută la art. 143, lit. a)-f) asupra unui coleg, are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: profesor/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Art. 146

Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru asigurarea sănătății elevilor.

Art. 147

Insultarea și sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi unul politicos, nu jignitor.

Art. 148

- (1) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- (2) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite prin ordin al ministrului educației.

Art. 149

Cadrele didactice din CNSHB au în vedere:

- a) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- b) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- c) colaborarea cu părinții și informarea acestora cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și al ameliorării relațiilor părinți-copii și elevi-elevi, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- d) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- e) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenție;
- f) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a elevilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- g) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de elevi;

- h) colaborarea C.N.S.H.B. cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;
- i) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul CNSHB, în cadrul consiliului de administrație, al consiliului profesoral, al consiliului școlar al elevilor, al comitetului de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- j) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice școlii noastre, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- k) constituirea, la nivelul CNSHB, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- l) dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- m) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii active-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- n) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- o) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- p) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

CAPITOLUL VII: PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 150

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”* și ale *Statutului elevului*.

Art. 151

(1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze *Contractul educațional* încheiat cu unitatea școlară.

(2) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

(3) Contravenția prevăzută la punctul (2) este sesizată de director, de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari

(4) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(5) 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.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului său și să respecte *Contractul educațional*. Comunicarea cu profesorul diriginte se realizează prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

(9) 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, apoi cu profesorul diriginte. 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.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, după ce au fost parcurse etapele menționate la art. 148, alin. (6), acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(11) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Art. 152

(1) Se interzice oricăror persoane agresiunea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.) a elevilor și a personalului Colegiului Național „Spiru Haret” din București.

(2) Este interzisă:

- a) crearea de conturi, site-uri sau pagini în mediul virtual, grupuri publice pe rețelele sociale, prin care să se utilizeze numele Colegiului Național „Spiru Haret” sub diverse forme (inclusiv abrevieri), fără acordul conducerii unității de învățământ;
- b) postarea de comentarii și aprecieri jignitoare, defăimătoare pe rețelele sociale sau în spațiul virtual, la adresa altor părinți, elevi sau a personalului din Colegiul Național „Spiru Haret”;
- c) distribuirea de materiale (video, audio, fotografii, flyere, pliante etc.), inclusiv în mediul virtual, care, prin conținutul lor, alterează imaginea Colegiului Național „Spiru Haret” în comunitate.

Art. 153

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 154

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele/tutorele/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (6) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (7) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
- (8) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 155

- (1) Elevii cu dizabilități și/sau CES pot fi asistați, în timpul programului școlar, de un facilitator.
- (2) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
 - a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- (3) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- (4) Facilitatorului îi este interzis să înregistreze și să multiplice, sub orice formă, activitatea cadrului didactic, fără acordul acestuia.
- (5) Facilitatorului îi este interzisă perturbarea activității cadrului didactic în timpul orei de curs.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 156

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și demersurile de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 157

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților, convocată ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă din nou adunarea generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.
- (3) Conducerea Colegiului Național „Spiru Haret” colaborează cu părinții și îi informează cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și a ameliorării relațiilor părinți-copii și elevi-elevi, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- (4) Personalul școlii colaborează cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului.

4. Comitetul de părinți al clasei

Art. 158

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri, ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintelui clasei.
- (4) 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.
- (5) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (6) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.
- (7) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.
- (8) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 159

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al CNSHB;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și CNSHB prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea CNSHB și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a CNSHB, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 160

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

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 161

- (1) La nivelul Colegiului Național „Spiru Haret” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 162

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat. La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 163

(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 organisme de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

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

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

Art. 164

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național „Spiru Haret” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține Colegiul Național „Spiru Haret” 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. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g. 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;

- h. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - i. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - j. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - k. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - l. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului săptămânii „Școala altfel”;
 - m. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- (2) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

Art. 165

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Spiru Haret” poate face demersuri privind atragerea, conform prevederilor legale aflate în vigoare, de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane 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 elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VIII:

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE CNSHB ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 166

Colegiul Național „Spiru Haret” poate realiza, independent, 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. 167

Colegiul Național „Spiru Haret”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, cu organizații nonguvernamentale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de

administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 168

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

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

Art. 169

(1) Colegiul Național „Spiru Haret” poate încheia parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, facultăți, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii. Propunerile de parteneriate sunt prezentate consiliului de administrație al CNSHB

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

(3) 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.

(4) Colegiul Național „Spiru Haret” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se desfășoară în Colegiul Național „Spiru Haret”.

(6) Colegiul Național „Spiru Haret” poate dezvolta programe de educație pentru părinții tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 170

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

(2) Structura anului școlar, respectiv intervalele de cursuri, de vacanțe și sesiunile de evaluări, de examene și concursuri naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 171

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Colegiul Național „Spiru Haret”.

Art. 172

(1) În Colegiul Național „Spiru Haret” se interzice constituirea fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În Colegiul Național „Spiru Haret” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 173

(1) În Colegiul Național „Spiru Haret”, fumatul este interzis, conform *Legii 15/2016* (ce prevede inclusiv interzicerea utilizării țigaretei electronice).

(2) Sunt interzise comercializarea și oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante, conform prevederilor *Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice*, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 174

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Spiru Haret”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse, spre aprobare, consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 175

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Colegiului Național „Spiru Haret”, pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Național „Spiru Haret”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, a părinților și a personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către consiliul de administrație al CNSHB.

Anexa 1

Contractul educațional

Având în vedere prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023* cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME [nr. 5.726/06.08.2024](#), ale *Legii nr. 272/2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”*, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ Colegiul Național „Spiru Haret”, cu sediul în București, str. Italiană, nr. 17, sector 2, reprezentată prin director, doamna prof. Mariana Magdalena Comăniță.
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,,
elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract 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 de *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și în *Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”*.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

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

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) trimite elevul 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 profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare 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, 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;
- 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;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ, așa cum sunt acestea descrise în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret” București;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”, 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 altfel decât este prevăzut în *Statutul elevului*;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări. În cazul în care elevii vor fi depistați deținând, distribuind sau consumând substanțe stupefiante, vor fi anunțate organele competente și se vor aplica sancțiuni pornind de la mustrarea scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare), până la mutarea disciplinară;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- 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 directorului unității de învățământ, conform prevederilor *Statutului elevului* și ale procedurii de intrare-ieșire elaborate la nivelul Colegiului Național „Spiru Haret”;
- p) de a respecta prevederile Ordinului Ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei Ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar;
- q) de a nu aduce prejudicii prin orice mijloace (scrise, verbale, virtuale, poze, filmulețe, postări în mediul online sau pe site-uri de socializare/rețele sociale s.a.) imaginii colegiului și/sau personalului angajat al acestuia, în timpul programului școlar sau în afara acestuia. În caz contrar, se vor aplica sancțiunile decise de consiliul profesoral, conform legislației în vigoare.
- r) de a nu utiliza telefoanele mobile sau dispozitive de tip smartwatch și alte asemenea în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor școlare și extrașcolare;
- s) de a nu lansa anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile sau periculoase în perimetrul Colegiului Național „Spiru Haret”.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Respectarea prevederilor *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”* din București, precum și ale *Legii nr. 272/ 2004* privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicate, cu modificările și completările ulterioare. Orice neînțelegere dintre părți se soluționează conform art. 156 din ROFUIP, aprobat prin OME 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;

Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor asumate prin acest contract implică răspunderea disciplinară, conform legislației în vigoare;

Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului acord atrage, după sine, discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul consiliului clasei și al consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în *Statutul elevului* și în *Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”*.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- în situația încetării activității unității de învățământ;
- alte cazuri prevăzute de lege.

Declar că

☐ sunt de acord

☐ nu sunt de acord

cu reproducerea și prezentarea imaginii copilului meu pe site-ul și pe pagina oficială de *Facebook* a Colegiului Național „Spiru Haret”, în scopul promovării imaginii colegiului prin activitățile extrașcolare, a exemplelor de bună practică și a rezultatelor deosebite obținute.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal furnizate să fie prelucrate în conformitate cu *Regulamentul UE nr.2016/679* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Am luat la cunoștință și îmi exprim acordul ca, în scopul asigurării securității elevilor și a personalului, în incinta instituției de învățământ să fie supraveghere audio-video.

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

Unitatea școlară,
Colegiul Național „Spiru Haret”
Director,
Prof. Mariana Magdalena Comăniță

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat cunoștință.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani),

****)** Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal

Anexa 2 – Procedurile de acces al elevilor/personalului și al persoanelor străine

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

Ediția: III-a, 05.09.2025, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Matache Paula	Administrator de patrimoniu	02.09.2024	
1.2	Verificat	Goga Roxana Camelia	Presedinte comisie SCIM	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Comăniță Mariana Magdalena	Director	04.09.2024	
1.4.	Verificat	Buzoianu Corina	profesor	05.09.2025	
1.5.	Aprobat	Comăniță Mariana Magdalena	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.07.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			08.10.2021
2.5	Revizia 3			14.01.2022
2.6	Ediția II-a			11.03.2022
2.7	Revizia 1			12.08.2022
2.8	Revizia 2			21.10.2022
2.9	Revizia 3			25.08.2023
2.10	Ediția III-a			28.06.2024
2.11	Revizia 1			04.09.2024
	Revizia 2			05.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 333/2003* privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- 1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- 2) Accesul elevilor se face pe prin ușa dinspre strada Italiană (sau, când nu este posibil, prin intrarea dinspre strada Diane).
- 3) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- 4) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și să-l prezinte la cerere.
- 5) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe bază de carnet).
- 6) Părăsirea incintei școlii, în timpul programului, de către elevii care au împlinit vârsta de 18 ani, se realizează cu informarea, în scris, a profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ (fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei, după caz), pe baza mențiunii din carnetul de elev, semnate de diriginte, contrasemnate de directorul școlii și având ștampila C.N.S.H.B.. Informarea se depune la directorul Colegiului Național „Spiru Haret”.
- 7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința directorului în scris, într-un registru existent la ușa acces (comunicarea se va face pe traseul personal de pază-secretar-director).
- 8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- 9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe bază de carnet.
- 10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director aprobare.
- 11) În cazul activităților extrașcolare desfășurate sâmbăta sau duminica, accesul elevilor în C.N.S.H.B. se va realiza pe ușa dinspre strada Italiană, pe baza carnetului de elev. În acest scop, profesorul coordonator va înainta conducerii unității de învățământ, spre aprobare, o solicitare în care va preciza: ziua în care se desfășoară activitatea respectivă, intervalul orar și sala/sălile de desfășurare.
- 12) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

- 13) Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- 14) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și al concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.
- 15) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.
- 16) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- 17) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- 18) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- 19) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Directorul C.N.S.H.B.

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.07.2021					
10.2	I-a		1	08.09.2021			
10.3	I-a		2	08.10.2021			
10.4	I-a		3	14.01.2022			
10.5	II-a	11.03.2022	0	11.03.2022			
10.6	II-a		1	12.08.2022			
10.7	II-a		2	21.10.2022			
10.8	II-a		3	25.08.2023			
10.9	III-a	28.06.2024	0	28.06.2024			
10.10	III-a		1	04.09.2024			
10.11	III-a			05.09.2025			

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: III-a, 06.09.2025, Revizia 3

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Matache Paula	Administrator de patrimoniu	02.09.2024	
1.2	Verificat	Goga Roxana Camelia	Presedinte comisie SCIM	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Comăniță Mariana Magdalena	Director	04.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.07.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			08.10.2021
2.5	Revizia 3			29.10.2021
2.6	Ediția II-a			14.01.2022
2.7	Revizia 1			11.03.2022
2.8	Revizia 2			12.08.2022
2.9	Revizia 3			21.10.2022
2.10	Ediția III-a			25.08.2023
2.11	Revizia 1			28.06.2024
2.12	Revizia 2			04.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
---------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Matache Paula	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	04.09.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Goga Roxana Camelia	04.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Comăniță Mariana Magdalena	04.09.2024	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Matache Paula		

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importantă, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul de ordine interioară.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

5. Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita poliției controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerea sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
11. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a C.N.S.H.B.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Ședințele cu părinți de desfășoară numai în spațiile stabilite de profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- la măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

9.2. Compartimentul administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.07.2021				-	
10.2	I-a		1	08.09.2021		-	
10.3	I-a		2	08.10.2021		-	
10.4	I-a		3	29.10.2021		-	
10.5	II-a	14.01.2022	0	14.01.2022		-	
10.6	II-a		1	11.03.2022		-	
10.7	II-a		2	12.08.2022		-	
10.8	II-a		3	21.10.2022		-	
10.9	III-a	25.08.2023	0	25.08.2023		-	
10.10	III-a		1	28.06.2024		-	
10.11	III-a		2	04.09.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Matache Paula			04.09.2024			
2.	SCIM	Goga Roxana Camelia			04.09.2024			
3.	Didactic	Comăniță Mariana Magdalena			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

Anexa 3: Procedură privind sesizarea faptelor de violență

 COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 163	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O. 163

Ediția: I-a, 04.09.2024, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 163	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 163	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violentă	Președinte Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violentă	Membru Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SEIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 163	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 163	Exemplar nr. 1

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- *în scris*: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintei/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice*: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și

raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *prin intermediul cutiei de sesizări anonime*: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- *prin intermediul liniei telefonice anonime*: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- *Email-ul anonim*: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. 163	Exemplar nr. 1

Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.11.2023					
10.2	I-a		1	28.06.2024			
10.3	I-a		2	04.09.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Dumitrescu-Iacob Petronia			04.09.2024			
2.	Didactic	Comăniță Mariana Magdalena			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

Anexa 4 - Procedură de aplicare a sancțiunilor

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANCTIUNILOR PENTRU ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

APLICAREA SANCTIUNILOR PENTRU ELEVI

P.O. 170
Ediția: I-a, 06.09.2024, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANCTIUNILOR PENTRU ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- *Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului*;
- *Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare*;
- *Legea nr. 287/2009 privind Codul civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state*.

6.3. Legislație secundară:

- *Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*, publicat în *Monitorul Oficial, Partea I* nr. 387 din 07.05.2018;
- *Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice*, aprobat prin *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018*.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANCTIUNILOR PENTRU ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unitate;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comise pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membrii Comisie Violență	Membrii Comise pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura asigură punerea în aplicare a prevederilor Art. 17 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024 și urmărește descrierea modului de lucru în procesul de aplicare a sancțiunilor pentru elevi. Prezenta procedură parcurge, în mod obligatoriu etapele prevăzute mai jos în procedură.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANȚIUNILOR PENTRU ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Cadrele didactice, Consiliul clasei, Consiliul profesoral, Consiliul de administrație;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sanțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- observație individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al unității de învățământ este interzisă în orice context.

Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Sanțiunile prevăzute la lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților Serviciului public de asistență socială/Direcției de asistență socială/Direcției generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite Serviciului public de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANCTIUNILOR PENTRU ELEVII	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

În cazul în care în timpul orei de curs, un cadru didactic sesizează că unui elevi manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, acesta poate decide ca elevii respectivi să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise, prin orice canal de comunicare agreat, în prealabil, de părinte și de profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul;
- intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*, cu modificările ulterioare;
- după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sanctiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

MUSTRAREA SCRISĂ constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, **cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată**, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sanctiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

Sanctiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. **În cazul primei aplicări a sancțiunii „mustrare scrisă”,** aceasta se realizează fără scăderea notei la purtare, dacă abaterea nu constituie și încălcarea altor documente legislative (*Constituția României*, legi organice, legi ordinare, regulamente) și nu vătămăază un drept al celor din jur. **În caz de recidivă**, se va aplica sancțiunea mustrării scrise cu scăderea notei la purtare. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, e-mail, sau prin orice alt canal de comunicare (de exemplu: WhatsApp, catalogul electronic), agreat anterior de părinte și de profesorul diriginte, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU PE DURATA ÎNTREGULUI AN ȘCOLAR A BURSELOR de care beneficiază elevul se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune și sancțiunea. Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANȚIUNILOR PENTRU ELEVII	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

Sanțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.

Sanțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar de stat, care propune și sancțiunea.

Sanțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sanțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Sanționarea elevului cu SUSPENDARE PE O DURATĂ LIMITATĂ DE TIMP se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar, care propune și sancțiunea.

Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

PREAVIZUL DE EXMATRICULARE se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, care propune și sancțiunea.

Sanțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sanțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ. Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

EXMATRICULAREA constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris. **Exmatricularea poate fi:**

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

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANȚIUNILOR PENTRU ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

b) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ.

Abaterile sunt cercetate de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Abaterile sunt cercetate de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței*, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității, care propune și sancțiunea.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și Inspectoratul Școlar.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

PAGUBE PATRIMONIALE

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANCTIUNILOR PENTRU ELEVI	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Răspunderea minorului în cazul pagubelor patrimoniale

Minorul care nu a împlinit vârsta de 14 ani nu răspunde de prejudiciul cauzat, dacă nu se dovedește discernământul său la data săvârșirii faptei.

Minorul care a împlinit vârsta de 14 ani răspunde de prejudiciul cauzat, în afară de cazul în care dovedește că a fost lipsit de discernământ la data săvârșirii faptei.

Răspunderea altor persoane

Cel care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună știință, ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

Imposibilitatea de individualizare a autorului faptei care a cauzat pagube patrimoniale unității

Dacă paguba a fost cauzată prin acțiunea simultană sau succesivă a mai multor elevi, fără să se poată stabili că a fost cauzat sau, după caz, că nu putea fi cauzat prin fapta vreunui dintre ei, toți acești elevi vor răspunde solidar față de paguba produsă.

Răspunderea pentru fapta minorului sau a persoanei care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială

Cel care în temeiul legii, al unui contract ori al unei hotărâri judecătorești este obligat să supravegheze un minor sau o persoană care beneficiază de consiliere judiciară sau tutelă specială răspunde de prejudiciul cauzat unității de către aceste din urmă persoane.

Răspunderea subzistă chiar în cazul când făptuitorul, fiind lipsit de discernământ, nu răspunde pentru fapta proprie.

Cel obligat la supraveghere este exonerat de răspundere numai dacă dovedește că nu a putut împiedica fapta prejudiciabilă. În cazul părinților sau, după caz, al tutorilor, dovada se consideră a fi făcută numai dacă ei probează că fapta copilului constituie urmarea unei alte cauze decât modul în care și-au îndeplinit îndatoririle decurgând din exercițiul autorității părintești.

CONTESTAREA SANCTIUNILOR

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor (excepție fac contestațiile pentru observația individuală și mustrarea scrisă care sunt soluționate în Consiliul clasei), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestațiile se depun la secretariatul unității, urmând a fi înaintate Consiliului de administrație.

Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Prezenta procedură de aplicare a sancțiunilor, precum și procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”, BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	APLICAREA SANȚIUNILOR PENTRU ELEVII	Revizia 0
	Cod: P.O. 170	Exemplar nr. 1

Prezenta procedură de aplicare a sancțiunilor, precum și procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Profesorii diriginți/ Cadrele didactice, Consiliul clasei, Consiliul profesoral, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Consiliul de administrație

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		06.09.2024				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Dumitrescu-Iacob Petronia			06.09.2024			
2.	Didactic	Comăniță Mariana Magdalena			06.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proces verbal aducere la cunoștința procedurii	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Adresa către părinți privind abaterile comise de către elev	-	-		-

Anexa 5 - procedură privind reglementarea distribuirii în bănci a elevilor

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA DISTRIBUIRII ÎN BĂNCI A ELEVILOR Ediția: I

Întocmită de
prof. Buzoianu Corina

Verificată și avizată de:

.....

Aprobată de:
Director: prof. Comăniță Mariana

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Buzoianu Corina	profesor	18.09.2025	
1.2.	VERIFICAT				
1.3.	REVIZUIT	Șerban Steliana	RESP. CEAC		
1.4.	APROBAT	Comăniță Mariana	DIRECTOR		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	
2.3				

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi, profesori diriginți				Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi, profesori diriginți				Conform PV anexat

					functii		
3.3	verificare	1	conducere	director	Comăniță Mariana		
3.4	evidență	1	secretariat	secretar	Ciobanu Lucreția		
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Floroiu Megdonia		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii				

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este de a stabili reguli clare și echitabile privind așezarea elevilor în bănci, având în vedere că mobilierul școlar aparține domeniului unității administrativ-teritoriale și se află în administrarea unității de învățământ. Procedura urmărește:

- asigurarea unui tratament egal pentru toți elevii;
- prevenirea conflictelor și a situațiilor de bullying generate de preferințele pentru anumite locuri;
- crearea unui climat de respect, echitate și responsabilitate în cadrul colectivului clasei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor din cadrul unității de învățământ, indiferent de nivelul de studiu sau de profil, în toate situațiile de desfășurare a cursurilor la clasă.

Procedura este obligatorie pentru:

- toți elevii, pe durata orelor de curs și a altor activități educaționale desfășurate în sălile de clasă;
- diriginți și cadre didactice, în ceea ce privește supravegherea respectării regulilor de așezare;
- personalul unității de învățământ, în ceea ce privește administrarea mobilierului școlar.

6. DOCUMENTATIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare
 - art. 3 și art. 7 – principiile echității, incluziunii și dreptul elevilor la un mediu sigur, nediscriminatoriu;
 - art. 146 – „(1) Unitățile de învățământ și de educație extrașcolară pot deține și/sau administra bunuri proprietate publică”.
 - art. 138: „(3) Finanțarea de bază se face în baza și în limitele costului standard per elev/preșcolar/antepreșcolar. (4) Costul standard per antepreșcolar/preșcolar/elev se determină pentru fiecare nivel de învățământ, filieră și profil.” – baza materială a unităților de învățământ preuniversitar de stat este asigurată de unitățile administrativ-teritoriale (UAT).
- OUG nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 57/2019*, cu modificările ulterioare
- *Legea nr. 221/2019 privind prevenirea și combaterea fenomenului de bullying*, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/2024 pentru aprobarea *Statutului elevului*
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ (ROF)

Principii generale

- Locurile din bănci nu constituie proprietate privată; fiecare elev are drepturi egale de a ocupa orice loc din clasă.
- Procedura urmărește asigurarea echității și prevenirea conflictelor sau situațiilor de bullying generate de preferințele pentru anumite locuri.
- Excepții se pot face doar pentru elevii cu recomandări medicale sau în situații justificate pedagogic.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

- **procedură operațională**: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și a procedelor de lucru și a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;
- **ediție**: forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- **revizie** în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

PO – procedura operațională

A – aprobare E – elaborare V – verificare Ap – aplicare Av – avizare Ah – arhivare

CP – consiliu profesoral

CA – consiliu de administrație

8. DESCRIEREA PROCEDURII (MOD DE LUCRU)

Profesorii diriginți administrează un sondaj online privind așezarea în bănci. În cazul în care elevii răspund, în unanimitate, că sunt mulțumiți de modul în care sunt așezați în bănci, următoarele etape ale procedurii nu se aplică. Dacă satisfacția elevilor nu este totală, se aplică următoarele:

1. Așezarea elevilor în bănci se face prin **rotație periodică**.
2. **Intervalul de rotație a elevilor în bănci se stabilește la nivelul fiecărei clase**, în funcție de opțiunea colectivului de elevi, putând fi de o zi, o săptămână sau două săptămâni.
3. La fiecare rotație, elevii din primul rând trec în al doilea, cei din al doilea în al treilea și așa mai departe, iar ultimul rând revine pe primul.
4. Rotația se efectuează în mod ordonat, **înaintea primei ore de curs din ziua stabilită de colectivul clasei**, fără perturbarea activității didactice.
5. Toți elevii vor ocupa succesiv toate pozițiile din clasă pe parcursul anului școlar.
6. Vor ocupa același loc în bancă elevii care au recomandări medicale sau cei aflați în situații justificate pedagogic. În acest caz, profesorul diriginte decide locul în bancă.

Reguli de conduită

- Niciun elev nu poate „rezerva” un loc prin obiecte personale.
- Schimbarea locurilor se face în liniște și fără a perturba activitatea didactică.
- Orice formă de presiune, ironizare sau excludere legată de locul ocupat constituie abatere și se sancționează conform ROF.

9. MONITORIZARE

- 9.1. Dirigintele și reprezentanții clasei verifică respectarea procedurii.
- 9.2. Abaterile de la prezenta procedură se sancționează conform prevederilor legale și regulamentare aplicabile.
- 9.3. Procedura poate fi revizuită anual sau ori de câte ori se constată necesitatea adaptării acesteia.

Anexa 1 la procedură

Chestionar de opinie privind așezarea în bănci

Clasa: _____

Data: _____

Răspunsurile sunt anonime și vor fi utilizate doar pentru stabilirea modului de așezare în bănci.

Întrebări:

1. Ești mulțumit(ă) de locul actual din bancă?
☐ Da
☐ Nu
2. Dacă ai bifat „Nu”, te rog să precizezi motivul:
.....
.....
3. Dorești să ocupi și alt loc decât cel actual?
☐ Da
☐ Nu
4. Ai o situație specială (de natură medicală sau educațională) care ar necesita ocuparea constantă a unui anumit loc în bancă?
☐ Da (voi prezenta document justificativ dirigintelui/secretariatului)
☐ Nu
5. Scrie observații sau propuneri personale:
.....
.....