

## Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova



Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 24.10.2024

**REVIZIA 1 – Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 12.11.2024**

**REVIZIA 2 – Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 22.11.2024**

**REVIZIA 3 – Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 28.11.2024**

**REVIZIA 4 – Aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 03.06.2025**

## Cuprins

<b>TITLUL I: Dispoziții generale</b>	<b>2</b>
CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare	2
CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	5
<b>TITLUL II: Organizarea unității de învățământ</b>	<b>6</b>
CAPITOLUL I: Rețeaua școlară	6
CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar	7
CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu	11
<b>TITLUL III: Managementul unității de învățământ</b>	<b>12</b>
CAPITOLUL I: Dispoziții generale	12
CAPITOLUL II: Consiliul de administrație	12
CAPITOLUL III: Directorul	13
CAPITOLUL IV: Directorul adjunct	20
CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale	22
<b>TITLUL IV: Personalul unității de învățământ</b>	<b>24</b>
CAPITOLUL I: Dispoziții generale	24
CAPITOLUL II: Personalul didactic	26
CAPITOLUL III: Personalul administrativ	27
CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	28
CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	28
<b>TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b>	<b>29</b>
CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	29

Secțiunea 1: Consiliul profesoral	29
Secțiunea 2: Consiliul clasei	32
<b>CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</b>	<b>34</b>
Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene	34
Secțiunea 2: Profesorul diriginte	36
<b>TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ</b>	<b>49</b>
<b>CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat</b>	<b>49</b>
<b>CAPITOLUL II: Serviciul financiar</b>	<b>52</b>
Secțiunea 1: Organizare și responsabilități	52
Secțiunea 2: Management financiar	53
<b>CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ</b>	<b>53</b>
Secțiunea 1: Organizare și responsabilități	53
Secțiunea 2: Management administrativ	54
<b>CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară</b>	<b>55</b>
<b>TITLUL VII: Elevii</b>	<b>55</b>
<b>CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev</b>	<b>55</b>
<b>CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară</b>	<b>58</b>
<b>CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor</b>	<b>60</b>
Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	60
Secțiunea 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	72
<b>CAPITOLUL IV: Transferul beneficiarilor primari</b>	<b>76</b>

CAPITOLUL V: Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți	80
<b>TITLUL VIII: Partenerii educaționali</b>	<b>81</b>
CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali	81
CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	82
CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali	84
CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți	84
CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	86
CAPITOLUL VI: Contractul educațional	88
CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali	89
<b>TITLUL IX: Dispoziții tranzitorii și finale</b>	<b>91</b>
ANEXE	92

## **TITLUL I. Dispoziții generale**

### **Capitolul I: Cadrul de reglementare**

#### **Art.1**

(1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, regăsite anexele prezentului document: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți sau reprezentanți legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive precum brățara LTHC pentru elevi, astfel: brățară verde pentru elevii ciclului primar, brățară galbenă pentru elevii ciclului gimnazial, brățară albastră pentru elevii ciclului liceal.

#### **Art. 2**

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai elevilor desemnați de către asociația de părinți, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în Asociația de părinți, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(7) PIP și profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților/reprezentanților legali regulamentul de organizare și funcționare la începutul anului școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

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

**(9) Respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elev și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentulului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.**

(10) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003. Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

## **Capitolul II: Principiile de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar**

### **Art. 3**

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 4**

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia 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 sau psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

## **TITLUL II. Organizarea unității de învățământ**

### **Capitolul I. Rețeaua școlară**

#### **Art. 5**

(1) Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova face parte din rețeaua școlară națională și este constituită în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitățile de învățământ care fac parte din rețeaua școlară națională au obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

#### **Art. 6**

(1) Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova are personalitate juridică (PJ), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova are următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare - ordin de ministru;
- b. dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c. cod de identitate fiscală (CIF);
- d. cont în Trezoreria Statului;
- e. ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f. domeniu web.

(3) Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

#### **Art. 7**

În vederea creșterii calității educației și optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare în conformitate cu legislația în vigoare.

## Art. 8

(1) Inspectoratul Școlar Județean Dolj stabilește pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolărilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(3) Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova școlarizează, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, a tutorelui sau a reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiilor specifice, elaborate de minister.

## CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

### Art. 9

(1) Anul școlar 2024 – 2025 începe la 01 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025.

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) 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 - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se

realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a elevilor părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea

activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **ANEXEI 1** la prezentul regulament, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

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

## **Art. 10**

(1) În anul școlar 2024 – 2025, la Liceul Teoretic „Henri Coandă” forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(2) Liceul Teoretic „Henri Coandă” funcționează cu clase de învățământ primar (tradițional și step by step), gimnazial și liceal: cursuri de zi filiera teoretică, profiluri umanist și real,

specializările filologie, filologie – bilingv engleză (umanist), matematică-informatică, științele naturii (real).

(3) Activitatea școlară se desfășoară zilnic astfel:

- Învățământ primar tradițional: 08:00 – 12.00/13:00
- Învățământ primar Step by Step: 08:00 – 16:00
- Învățământ gimnazial: 08:00 – 14.00/15:00
- Învățământ liceal: 08:00 – 14.00/15:00

**Program director:**

**PROGRAM CU PUBLICUL & AUDIENȚE:**

MARȚI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern

MIERCURI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern

**Program director adjunct:**

**PROGRAM CU PUBLICUL & AUDIENȚE:**

JOI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern

VINERI: 13.00 – 14.00 elevi și personalul școlii, public extern

**CABINET ȘCOLAR PSIHO-PEDAGOGIC:**

LUNI: 12:00 – 16:00

MARȚI: 13:00 – 15:00

MIERCURI: 12:00 – 14:00; 15:00 – 16:00

JOI: 12:00 – 16:00

VINERI: 09:00 – 10:00

**Program biroul de relații cu publicul:**

*program cu publicul intern (elevii și personalul LTHC) și cu publicul extern*

Corp B, parter, Sala 1

LUNI: 10:00 – 12:00 (pentru elevi, personalul școlii); **12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

MARȚI: **8:00 – 10:00, 16:00-18.00 (pentru toate categoriile de public)**

MIERCURI: 10:00 – 12:00 (pentru elevi, personalul școlii); **12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

JOI: **8:00 – 10:00, 16:00-18.00 (pentru toate categoriile de public)**

VINERI: 10:00 – 12:00 (pentru elevi, personalul școlii); **12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

**BIBLIOTECĂ: LUNI-VINERI: 09:00 – 12:00 Program de lucru cu elevii**

**CABINET MEDICAL ȘCOLAR – MEDICINĂ GENERALĂ:**

Dr. D.C.

**LUNI : 9:30-14:30**

**Asistent O.G.**

**LUNI-VINERI : 8:00-16:00**

(4) Pentru învățământul primar care funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(5) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia ora de curs este stabilită o pauză de 20 minute.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(8) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(9) În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(10) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

**Art. 11**

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul „Școala după școală”;
- b) Programul de „Învățare remedială”;
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală – pilot sau de aplicație;
- e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(3) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu**

#### **Art. 12**

(1) În LTHC, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, LTHC poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

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

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror

forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, 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.

#### **Art. 13**

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

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) Dacă alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin.(1), conducerea unității de învățământ va asigura în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

### **TITLUL III. Managementul unității de învățământ**

#### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

##### **Art. 14**

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar.

##### **Art. 15**

(1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanță și asistență juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

#### **CAPITOLUL II: Consiliul de administrație**

##### **Art. 16**

(1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație al unității de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

#### **Art. 17**

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial și liceal, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel liceal, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Directorul**

#### **Art. 18**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ (municipiul Craiova). Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
- b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secretă 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitante.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (10), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### Art. 19

- (1) În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b. organizează întreaga activitate educațională;
  - c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

- e. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;
  - f. răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
  - g. coordonează și notifică administratorul patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
  - h. reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
  - i. colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
  - j. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - k. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității școlare, Liceul Teoretic Henri Coandă, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c. face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d. răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d.** propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

**e.** aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

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

**a.** propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

**b.** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și-o propune spre aprobare consiliului de administrație;

**c.** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);

**d.** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

**e.** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

**f.** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

**g.** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

**h.** răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

**i.** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j.** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

**k.** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

**l.** propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

**m.** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, 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;

- n.** elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o.** asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- p.** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q.** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r.** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s.** consemnează zilnic în condicta de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- t.** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- u.** numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- v.** răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w.** răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- x.** supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y.** supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- z.** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

- aa.** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- bb.** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- cc.** asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând prin decizii interne componenta echipelor de implementare;
- dd.** sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ee.** sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezentă la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ff.** coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- gg.** analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- hh.** recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- ii.** inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- jj.** inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrația sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- kk.** poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel sector denegociere colectivă în învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

#### **Art. 20**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.19, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 21**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### **CAPITOLUL IV: Directorul adjunct**

#### **Art. 22**

În activitatea sa, directorul LTHC este ajutat de un director adjunct.

#### **Art. 23**

- (1) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct al unității de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) La concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.
- (3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:
  - a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;
  - b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
  - c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secretă 2/3 dintre membri. În această situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;
  - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (8) În funcția de director adjunct rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul

învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (8), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(10) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### **Art. 24**

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### **Art. 25**

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

### **CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 26**

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin.(1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

#### **Art. 27**

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domeniile specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **Art. 28**

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

#### **Art. 29**

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ.

#### **Art. 30**

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației, se prezintă spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

#### **Art. 31**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### **Art. 32**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoza pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexa la PDI.

### **Art. 33**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

### **Art. 34**

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

#### **Art. 35**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

### **TITLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

#### **Art. 36**

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

#### **Art. 37**

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din unitatea de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru

completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din unitatea de învățământ 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

#### **Art. 38**

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

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

#### **Art. 39**

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

#### **Art. 40**

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL II: Personalul didactic**

#### **Art. 41**

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

#### **Art. 42**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

#### **Art. 43**

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

**Art. 44**

(1) În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasa cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

(4) Serviciul pe școală este organizat astfel:

Corp B, parter și etaj 1
Corp B, etajele 2 și 3
Corp A, parter
Corp A, etaj 1
Corp A, etaj 2 – 2 prof. serviciu
Corpul C parter, și Corpul C et. 1
CURTEA ȘCOLII, baza sportivă
CURTEA ȘCOLII, baza sportivă
CURTEA ȘCOLII, intrare incintă, aleea centrală

Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt prevăzute ca anexă la prezentul regulament (**ANEXA 2**).

Personalul didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă” își desfășoară activitatea respectând Codul etic al cadrului didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova, anexat la prezentul regulament (**ANEXA 3**) și cunoscând prevederile Ghidului practic privind hărțuirea morală la locul de muncă, anexat la prezentul regulament (**ANEXA 4**).

Personalul didactic beneficiază de zile de concediu potrivit legislației în vigoare. De asemenea, personalul didactic beneficiază de zile de învoire în conformitate cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr.1199/05.07.2023, cu hotărârea Comisiei paritare și potrivit Procedurii operaționale formalizate Învoirea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ COD: PO – ICD -

106 (R2), aprobată în Consiliul de Administrație din 07.02.2024, anexată în extras la prezentul regulament (**ANEXA 5**).

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

- I. **Distincția „Profesorul anului în LTHC”**
- II. **Diploma „Henri Coandă”**
- III. **Diploma de excelență**

(2) Criteriile pentru sistemul de merite - cadre didactice sunt anexate la prezentul regulament (**ANEXA 6**)

### **CAPITOLUL III: Personalul administrativ**

#### **Art. 45**

1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative în unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

#### **Art. 46**

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

(6) Personalul administrativ beneficiază de zile de concediu potrivit legislației în vigoare. De asemenea, personalul administrativ beneficiază de zile de învoire în conformitate cu Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr.1199/05.07.2023 cu hotărârea Comisiei paritare și potrivit Procedurii operaționale formalizate Învoirea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ COD: PO – ICD -106 (R2), aprobată în Consiliul de Administrație din 07.02.2024, anexată la prezentul regulament (ANEXA 5).

#### **CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

##### **Art. 47**

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

##### **Art. 48**

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

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 01-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

##### **Art. 49**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

##### **Art. 50**

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

#### **TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

##### **CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

###### **Secțiunea 1: Consiliul profesoral**

##### **Art. 51**

(1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la

ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor 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, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ 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 și 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”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(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 este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(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.

(13) Procesul-verbal al consiliului profesoral organizat online este însoțit în mod obligatoriu de lista de prezență a participanților preluată de pe chat în timp real, capturi de ecran din timpul ședinței și de lista confirmărilor de luare la cunoștință preluată de pe chat în timp real.

## **Art. 52**

(1) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teoretic „Henri Coandă”, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- 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 premiarea și acordarea: distincției „Profesorul anului în LTHC”; diplomei „Henri Coandă”; diplomei de excelență cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- 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 al Liceului Teoretic „Henri Coandă”;
- 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 învățător/profesor pentru învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- j. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă”, conform reglementărilor în vigoare;

- l. propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m. validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n. avizează oferta de curriculumul 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 a unității de învățământ 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 Liceul Teoretic „Henri Coandă” 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 LTHC, în condițiile legii;
- u. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și 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. 53**

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
2. convocatoare ale consiliului profesoral sau dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
3. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale;
4. înregistrări audio/video ale ședințelor online.

(2) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ a stabilit pentru elevi un semn distinctiv, INSIGNA CU ÎNSEMNELE LICEULUI ȘI NUMĂRUL MATRICOL SAU BRĂȚARA DE SILICON COLORATĂ CU ÎNSEMNELE LICEULUI, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare. Culorile folosite pentru brățelele personalizate vor fi:

- Verde- ciclul primar
- Galben - ciclul gimnazial
- Albastru - ciclul liceal

## **Secțiunea 2: Consiliul clasei**

### **Art. 54**

(1) Consiliul clasei funcționează la nivelul tuturor ciclurilor de învățământ și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

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

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

### **Art. 55**

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

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

(2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an (sau la cererea conducerii școlii ori de câte ori este necesar pentru evaluarea activității instructiv-educative) progresul școlar 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/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. propune măsuri de intervenție sau reorientare școlară pentru elevii cu cerințe educative speciale sau cu comportamente deviate;
- f. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- g. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### Art. 56

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei unde fiecare membru are obligația să semneze. Procesele-verbale se scriu în registrul consiliului clasei constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei se numerează pe fiecare pagină, se înregistrează și este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale, îndosariate pentru fiecare ședință.

(3) Mediile la purtare mai mici de 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

1. tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
2. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

3. registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

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

#### **Art. 57**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

#### **Art. 58**

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ; b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei; c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintea consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) 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 partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Art. 59**

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

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **Secțiunea 2: Profesorul diriginte**

#### **Art. 60**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea claselor de elevi din învățământul primar, gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământ primar.

#### **Art. 61**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

## Art. 62

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate, semnată atât de director, cât și de profesorul diriginte, nu mai târziu de 30 septembrie.

(2) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. 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 stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea;
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii;
- muncă și comunicare;
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor

primari.

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

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

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200 etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

### **Art. 63**

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

### **Art. 64**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. activități educative și de consiliere;
- f. activități extracurriculare și extrașcolare, în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g. acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h. activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

**2. monitorizează:**

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

**3. colaborează cu:**

- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. asociația și comitetul de părinți al clasei și cu părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e. profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f. profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;
- g. CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h. asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j. compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k. persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### 4. informează:

- a. elevii și părinții sau reprezentanții legali ai acestora despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c. părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris prin intermediul platformei EDUS (informare automată după fiecare absență pe adresa de email a părintelui înregistrată în sistem); numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție.
- f. elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

#### Art. 65

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții**:

- a. completează catalogul electronic al clasei cu datele personale ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b. motivează absențele elevilor în catalogul electronic-platforma EDUS, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și PO-20-MAE-R5;
- c. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- e. propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar, în catalogul electronic - platforma EDUS, și o consemnează în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. 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;
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k. la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l. centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

#### Art. 66

Dispozițiile art. 62-65 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

#### Art. 67

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **comisii**:
  1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- c) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică **CFDCD** ;
  - d) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
  - f) Echipa de gestionare a riscurilor;
  - g) Comisia de management al activităților extrașcolare;
  - h) Comisia de management și prevenire a comportamentelor antisociale;
  - i) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ. Componenta nominală a comisiilor cu caracter temporar pentru anul școlar în curs este aprobată de Consiliul de administrație la propunerea directorului, după consultarea Consiliului profesoral și a responsabililor de compartimente, nu mai târziu de 15 octombrie și este parte a prezentului regulament (**ANEXA 7**).
- (4) Componenta nominală a comisiilor cu **caracter temporar** previzionate pentru anul școlar în curs este aprobată de Consiliul de administrație la propunerea directorului, după consultarea responsabililor de compartimente, nu mai târziu de 15 octombrie. Lista inițială a comisiilor cu caracter temporar previzionate pentru anul școlar în curs este următoarea:
- 1. Comisia de management al burselor;
  - 2. Comisia de acordare a altor forme de sprijin pentru elevi (cheltuieli pentru transport elevi, Euro 200, rechizite, tichete sociale, ajutoare elevi cu CES, bursieri Republica Moldova)
  - 3. Comisia de salarizare;
  - 4. Comisia de achiziții publice pe SEAP;
  - 5. Comisia de management al datelor cu caracter personal
  - 6. Comisia Acordare Erasmus+ - Smart Connections;
  - 7. Comisia de promovare și reprezentare publică a instituției școlare;
  - 8. Comisia pentru buna funcționare a cantinei și a internatelor școlare;
  - 9. Comisia de recepție și distribuție a produselor lactate, fructelor și produselor de panificație;
  - 10. Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
  - 11. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații, instalații, amenajări interioare;
  - 12. Comisia de organizare și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public;

13. Comisia de etică;
14. Comisia sportului școlar;
15. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
16. Grupul de acțiune pentru siguranța școlară;
17. Comisia de recepție a materialelor și alimentelor intrate în magazia unității.

(5) Componența nominală a comisiilor cu caracter temporar este anexată la prezentul regulament. **(ANEXA 8)**

(6) Lista comisiilor cu caracter temporar poate fi completată, ori de câte ori necesitățile organizatorice ale școlii impun acest lucru, cu comisiile necesare. În acest caz propunerile privind componența comisiilor sunt aprobate de Consiliul de administrație, la propunerea directorului, după consultarea responsabililor de compartimente.

(7) Comisiile cu **caracter ocazional** și responsabilitățile conexe pe domenii de intervenție sunt stabilite de director, prin decizie internă, în funcție de nevoile ocazionale de organizare.

(7.1.) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ, după cum urmează:

1. Comisia ocazională de înscriere și distribuție aleatorie a elevilor din clasele de început de ciclu (pregătitoare, a V-a și a IX-a);
2. Comisia de întocmire a orarului școlii;
3. Comisia de revizuire a PDI;
4. Comisia de elaborare/revizuire a ROF;
5. Comisia de revizuire ROI;
6. Comisia paritară și de dialog social;
7. Comisia centrală de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar;
8. Comisia de casare a activelor fixe/bunurilor de natura obiectelor de inventar;
9. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferențe pentru elevii transferați;
10. Comisia de stabilire a nivelului clasei în care se solicită înscrierea copiilor care au studiat anii anteriori în străinătate, în vederea echivalării studiilor;
11. Comisia de selecționare a documentelor din arhivă;
12. Comisia de cercetare disciplinară pentru elevi
13. Comisia de mobilitate
14. Comisia de întocmire a Raportului Asupra Calității Educației din Liceul Teoretic "Henri Coandă"

(7.2.) **RESPONSABILITĂȚI CONEXE PE DOMENII DE INTERVENȚIE:**

1. Coordonator SNAC;
2. Responsabil proiecte europene. Responsabil Program Info E+; Multiplicator de informație europeană

3. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
4. Responsabil întocmire serviciu pe școală;
5. Responsabili gestionare acte de studii și documente școlare;
6. Responsabil gestionare arhivă școlară;
7. Responsabil cu distribuirea manualelor;
8. Responsabil cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
9. Responsabil gestionare EDUSAL;
10. Responsabil gestionare REVISAL;
11. Responsabil cu utilizarea platformei PATRIMVEN;
12. Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese pentru personalul de conducere;
13. Responsabil cu colectarea selectivă a deșeurilor din unitate;
14. Responsabil de mediu;
15. Responsabil privind egalitatea de șanse și tratament între femei din LTHC;
16. Secretar al Consiliului profesoral;
17. Secretar al Consiliul de Administrație;
18. Responsabili punct DICOS;
19. Responsabil cu monitorizarea la nivel de școală a elevilor cu CES și încadrați în grad de handicap (cosp);
20. Responsabili de caz – servicii psiho-educăționale pentru elevii cu CES;
21. Responsabil cu sistemul de supraveghere audio-video integrat;
22. Responsabil cu implementarea proiectului AIESEC "GLOBAL CLASSROOM";
23. Responsabil organizare CDȘ/CDEOȘ;
24. Responsabil intocmire declaratie L153.

(8) Componenta nominală a comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție sunt anexate la prezentul regulament. **(ANEXA 9 și ANEXA 10)**

(9) Lista comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție poate fi completată, ori de câte ori necesitățile organizatorice ale școlii impun acest lucru, cu comisiile necesare. În acest caz, propunerile privind componenta comisiilor/responsabilitățile conexe sunt aprobate de Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, după consultarea responsabililor de compartimente.

## Art. 68

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.67 alin (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai

reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

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

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

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) În învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ.

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

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

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

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

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

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

- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
  - f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
  - g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
  - h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
  - i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
  - (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
  - l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
  - m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
  - o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
  - p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- (11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică 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.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

- a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic Dolj;
- b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k. colaborează cu ISJ Dolj, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

**m.** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

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

(17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(18) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(20) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(21) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Dolj a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, 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;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Inspectoratului de Poliție Județean Dolj.

## **TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ**

### **CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat**

#### **Art. 69**

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) În cadrul Compartimentului Secretariat funcționează Biroul de relații cu publicul.

(4) Secretariatul și Biroul de relații cu publicul funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație în intervalul 8.00 – 16.00/18.00, având în vedere programul de lucru al elevilor, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau altor persoane interesate din afara unității, după cum urmează:

- **BIROUL DE RELAȚII CU PUBLICUL:**

*program cu publicul intern (elevii și personalul LTHC) și cu publicul extern*

Corp B, parter, Sala 1

LUNI: 10:00 – 12:00 (pentru elevi, personalul școlii); **12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

MARȚI: **8:00 – 10:00, 16:00-18.00 (pentru toate categoriile de public)**

MIERCURI: 10:00 – 12:00 (pentru elevi, personalul școlii); **12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

JOI: **8:00 – 10:00, 16:00-18.00 (pentru toate categoriile de public)**

VINERI: 10:00 – 12:00 (pentru elevi, personalul școlii); **12:00 – 14:00 (pentru publicul extern)**

#### **Art. 70**

Compartimentul secretariat are următoarele **atribuții**:

- a. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c. întocmirea 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 copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. 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;
- g. primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i. păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situație existenței deciziei directorului în acest sens;
- j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k. întocmirea statelor de personal;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n. gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;;
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. înregistrarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- q. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r. 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;
- s. rezolvarea oricăror altor atribuții specifice compartimentului care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

- (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor, după tipărirea și arhivarea acestora, la finalul anului școlar.
- (3) Administratorul platformei de învățare EDUS, furnizoare a catalogului electronic, este informaticianul Liceului Teoretic „Henri Coandă” din Craiova.
- (4) Secretarul numit prin decizia directorului unității, răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
- (5) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresa de e-mail [office@henricoandacraiova.ro](mailto:office@henricoandacraiova.ro) , la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- (6) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
- (7) În fiecare unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
- (8) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

## **CAPITOLUL II: Serviciul financiar**

### **Secțiunea 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 72**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidenta contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 73**

Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- 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 unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a consiliului de administrație 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 unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o. exercitarea oricăror alte atribuții și responsabilități specifice serviciului, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

## **Secțiunea 2: Managementul financiar**

### **Art. 74**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

### **Art. 75**

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

### **Art. 76**

(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ**

### **Secțiunea 1: Organizare și responsabilități**

#### **Art. 77**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic (administrativ) al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 78**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a. gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- 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 unității de învățământ;
- 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 gestiune și prezența 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 unității de învățământ, 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 capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Secțiunea 2: Management administrativ**

### **Art. 79**

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

### **Art. 80**

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării motivate a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

### **Art. 81**

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, obiectele de inventar sau mijloacele fixe achiziționate prin donații, sponsorizări sau contribuții financiare prin Asociația de părinți a Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova intră în mod obligatoriu în inventarul școlii.

(3) Bunurile, obiectele de inventar sau mijloacele fixe achiziționate la nivel de clasă sunt utilizate de elevii clasei la nivelul căreia s-a realizat achiziția până la finalizarea ciclului școlar aferent (primar/gimnazial/liceal).

**(4) Este interzis transferul de obiecte din inventarul LTHC între cicluri.**

**(5) Este interzisă achiziționarea de obiecte de natura obiectelor de inventar fără acordul prealabil al conducerii LTHC, în urma unei analize de nevoi.**

**(6) Școala nu își asumă răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea bunurilor personale ale elevilor și personalului unității de învățământ.**

#### **Art. 82**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară**

#### **Art. 83**

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației;

(3) Biblioteca școlară funcționează conform orarului:

**LUNI-VINERI:** 09:00 – 1:00 Program de lucru cu elevii

(4) Se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare - Platforma școlară EDUS, ținând cont de programele școlare, de listele autorilor canonici și de listele de lectură suplimentară recomandate pe unități de studiu.

(5) Bibliotecarii școlari sunt angajați în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(6) Bibliotecarii școlari își desfășoară activitatea zilnic în intervalul orar 8.00 – 16.00.

(7) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

## **TITLUL VII. Elevii**

### **CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev**

#### **Art. 84**

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

#### **Art. 85**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) Începând cu modulul I al anului școlar 2024-2025, prin hotărârea Consiliului de Administrație nr. 6337/06.09.2024, se impun însemne distinctive și norme vestimentare pentru elevii Liceului Teoretic „Henri Coandă” din Craiova, conform **ANEXEI 11** a prezentului ROF.

(4) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Liceul Teoretic „Henri Coandă” din Craiova se obligă să înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

#### **Art. 86**

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

#### **Art. 87**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 88**

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

#### **Art. 89**

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

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

#### **Art. 90**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. 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/învățător, în ziua prezentării actelor justificative, conform Procedurii de motivare a absențelor PO-20-MAE revizuită, anexă la prezentul regulament (**ANEXA 12**).

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali ai minorului au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) 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 reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/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 de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alineatul (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(10) Diriginții și profesorii vor motiva absențele elevilor exclusiv conform procedurii specifice.

#### **Art. 91**

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, ori la mobilități de tip Erasmus+, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

Directorul unității de învățământ 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/modulele respective.

## Art. 92

(1) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, cu susținerea, după caz a examenelor de diferențe, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reînțorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

## CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

### Art. 93

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

#### **Art. 94**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs sau în timpul orelor de consiliere și orientare.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

(3) Programul de activități al Consiliului Școlar al Elevilor LTHC va fi aprobat ex-ante de către directorul unității de învățământ și postat la loc vizibil.

#### **Art. 95**

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor de părinți, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea coordonatorului de programe educative școlare și extrașcolare.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

#### **Art. 96**

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor**

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

#### **Art. 97**

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

#### **Art. 98**

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

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

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

#### **Art. 99**

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

#### **Art. 100**

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

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate și proiecte;
- e. portofolii;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar inferior și superior, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

#### **Art. 101**

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

#### **Art. 102**

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare,
- b. calificative - în clasele I-IV,
- c. note de la 1 la 10 în învățământul secundar,
- d. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul școlar electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(6) 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.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) 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.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

### **Art. 103**

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

(2) În anul școlar 2024-2025, LTHC folosește exclusiv catalogul școlar digital și platforma educațională EDUS.

(3) Numărul de calificative/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 calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. (4) În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(3), ultima notă/calificativ fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

#### **Art. 104**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul învățământ primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 105**

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, 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 prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

#### **Art. 106**

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
- a. progresul sau regresul elevului;
  - b. raportul efort-performanță realizată;
  - c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
  - d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

#### **Art. 107**

- (1) În învățământul primar, calificativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### **Art. 108**

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar 2024-2025”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.
- (3) 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

calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) 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.

(6) 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, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### **Art. 109**

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite LTHC. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

#### **Art. 110**

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Cererile privind nefrecventarea orei de religie se depun la biroul de relații cu publicul de către părintele/reprezentantul legal al elevului sau de către elevul major până la data de 30 septembrie a anului școlar în curs.

(3) 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

(4) Conform cadrului legal în vigoare (O.M.5232/2015, modificat prin OM 3218/2018, precum și art. 87 din Legea Învățământului 198/2023, completată în Monitorul Oficial în data de 29 iunie 2024), pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de religie și pentru cei care își schimbă opțiunea în sensul nefrecventării, la nivelul L.T. „Henri Coandă”:

(4.1.) nu vor fi acceptați ca audienți, nu vor fi evaluați, situația școlară urmând a fi încheiată fără disciplina religie, al cărei statut este precizat la rubrica *Mențiuni* de serviciul Secretariat;

(4.2.) dacă ora de religie este la începutul/sfârșitul programului de cursuri, elevii își vor scurta programul de cursuri din ziua respectivă în mod corespunzător (vin mai târziu cu o oră/pleacă mai devreme cu o oră), cu informarea părinților;

(4.3.) dacă ora de religie este cuprinsă în programul de cursuri, nefiind nici prima, nici ultima, elevii vor desfășura activități de lectură asistată la biblioteca „Micul prinț” din cadrul LTHC,

pe toată durata orei de curs, conform unui tabel de prezență centralizat de doamna bibliotecar, în prezența unui cadru didactic desemnat.

#### **Art. 111**

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

#### **Art. 112**

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

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri, manifestări cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c. au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d. au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e. nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile cadrului didactic de predare;
- f. perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- g. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- h. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

#### **Art. 113**

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/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **Art. 114**

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

#### **Art. 115**

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

#### **Art. 116**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor 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 elevilor 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;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de

evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

#### **Art. 117**

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

#### **Art. 118**

(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

#### **Art. 119**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculum diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

#### **Art. 120**

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu la forma cu frecvență, poate înceta la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la formă cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

#### **Art. 121**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea

recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, luată în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(7) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(8) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(9) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(10) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari,

precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(11) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

**a)** evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

**b)** în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

**c)** în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

**d)** modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(12) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(14) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(15) Prin programul "A doua șansă" - învățământ primar și programul „A doua șansă" - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai

statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(16) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

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

#### **Art. 122**

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

#### **Art. 123**

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu

excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

### **Art. 124**

(1) Examenele organizate de LTHC sunt:

- a. examen de corigență;
- b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.
- d. examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
- e. unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) 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 în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

### **Art. 125**

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

### **Art. 126**

(1) Examenele de diferențe se susțin conform PO-LTHC-65 **(ANEXA 13)**.

(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta ori de la o specializare la alta în cadrul LTHC nu se acordă reexaminare.

### **Art. 127**

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

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia,

precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

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

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

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

#### **Art. 128**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 minute pentru învățământul primar și 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

#### **Art. 129**

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 130**

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

#### **Art. 131**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 129 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 129 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art.132**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **CAPITOLUL IV: Transferul beneficiarilor primari**

#### **Art. 133**

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

#### **Art. 134**

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) Transferul elevilor la LTHC se face în baza PO-LTHC-65.

(3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

#### **Art.135**

(1) În învățământul primar, gimnazial, liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă /formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivilor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 136**

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

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum, în baza procedurii operaționale interne a LTHC.

#### **Art. 137**

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la [art. 144 alin. \(5\)](#), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

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

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

d) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de trei ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de trei ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

#### **Art. 138**

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o forma de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

d) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

#### **Art. 139**

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

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transfera la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

#### **Art. 140**

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

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regula în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

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

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

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

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### **Art.141**

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

#### **Art.142**

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați «Inapt»/«Necorespunzător» pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației în unități de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis” la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

#### **Art. 143**

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

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

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

#### **Art. 144**

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

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

#### **Art. 145**

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevii beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

#### **Art. 146**

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.

## **CAPITOLUL V: Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți**

### **Art. 147**

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului. (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

## **TITLUL VIII. Partenerii educaționali**

### **CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art. 148**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

#### **Art. 149**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat permanent referitor la situația școlară prin intermediul catalogului școlar electronic, precum și periodic cu privire la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

#### **Art. 150**

(1) Părintele sau reprezentantul 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 învățătorul/profesorul diriginte;
- e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

(3) Accesul în incinta școlii pentru părinți, reprezentanți legali, ca și pentru elevi și alte categorii (vizitatori, parteneri, etc.) se desfășoară conform Reglementărilor cu privire la accesul în incinta Liceului Teoretic „Henri Coandă”, aprobate în ședința Consiliului de Administrație din 06.09.2024, anexate la prezentul regulament (**ANEXA 14**).

#### **Art. 151**

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

(1) Părinții sau reprezentanții legali sunt constituiți în Asociația de Părinți a Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova, organizație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților este organizată și funcționează în conformitate cu propriul statut, făcut public pe site-ul LTHC: <https://www.henricoandacraiova.ro/asociația-de-parinți/>.

#### **Art. 152**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a

se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

## **CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

### **Art. 153**

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

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(11) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

#### **Art. 154**

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului LTIC.

(2) Este strict interzisă utilizarea dispozitivelor electronice de înregistrare audio-video de către elevi și părinți/reprezentanți legali pentru înregistrarea activităților din incinta școlii, fără știrea și acordul/consimțământul verbal sau scris al profesorilor școlii. În caz contrar, școala/cadrele didactice își rezervă dreptul de a-și apăra drepturile încălcate, prin mijloace legale.

#### **Art. 155**

Respectarea prevederilor prezentului ROFUIP și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali**

#### **Art. 156**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui 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 învățător/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

### Art. 158

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

### 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 susținătorilor legali prezenți;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d. poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

#### **Art. 160**

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

#### **Art. 161**

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

(2) 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 copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

### **CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 162**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

#### **Asociația de părinți**

(2) La nivelul unității de învățământ funcționează Asociația de Părinți a Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova. (APLTHC)

(3) Prin decizia CA al LTHC, spre evitarea suprastructurării funcționale și decizionale, în LTHC, la nivel de școală, consiliul reprezentativ al părinților este reprezentat de membrii Asociației Părinților din LTHC (APLTHC).

(4) Asociația de Părinți din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți/clasă.

(5) Toate atribuțiile Asociației de Părinți sunt prevăzute în Statutul acesteia, făcut public pe site-ul LTHC: <https://www.henricoandacraiova.ro/asociatia-de-parinti/>.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 grupă/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.

#### **Art. 163**

- (1) APLTHC se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor APLTHC se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (2) APLTHC desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (3) APLTHC 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.
- (4) Președintele reprezintă APLTHC în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al APLTHC.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele APLTHC se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 164**

Membrii APLTHC au următoarele atribuții:

- a)** propun LTHC discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)** sprijină parteneriatele educaționale între LTHC și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)** susțin LTHC în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)** promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e)** se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)** susțin unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susțin conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j)** propun măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

**k)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

**l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

**m)** au inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

**n)** susțin conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor educaționale derulate.

#### **Art. 165**

(1) APLTHC din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

**b)** acordarea de premii și de burse elevilor;

**c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

**d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

**e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

### **CAPITOLUL VI: Contractul educațional**

#### **Art. 166**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în **ANEXA 15** la prezentul regulament. Contractul este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților unității de învățământ.

(3) Anexă a contractului educațional-tip este *Acordul cu privire la monitorizarea audio-video a orelor de curs și a pauzelor prin intermediul echipamentelor montate în sălile de clasă*, avându-se în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 66.

#### **Art. 167**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

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

(3) Contractul educațional, odată aprobat în Consiliul de Administrație al LTHC în condițiile legii și adus la cunoștință părinților/reprezentanților legali, generează efecte asupra tuturor beneficiarilor educației din LTHC, indiferent de convingerile personale ale acestora.

#### **Art. 168**

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

#### **Art. 169**

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) 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; 70 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024.

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

#### **Art. 170**

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

### **CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali**

#### **Art. 171**

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

#### **Art. 172**

LTHC poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 173**

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

#### **Art. 174**

(1) LTHC, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

(2) Este permis accesul gratuit pe terenurile de sport și în spațiile exterioare ale L.T.H.C. tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora. Accesul se va face în baza unui orar de acces, aprobat de C.A. al L.T.H.C., după

orele de program, astfel: Luni – 17.00-19.00, Marți - 19.00-20.00, Miercuri - 19.00-20.00, Vineri - 17.00-19.00, iar în zilele libere și în timpul vacanțelor, în intervalele orare 9.00-12.00 și 17.00-19.00,

#### **Art. 175**

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

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

#### **Art. 176**

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

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului LTHC, în protocoale se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

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

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

### **TITLUL IX. Dispoziții finale și tranzitorii**

#### **Art. 177**

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

#### **Art. 178**

(1) În incinta Liceului Teoretic „Henri Coandă”, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În Liceul Teoretic „Henri Coandă” este interzisă deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Liceului Teoretic „Henri Coandă”.

(5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### **Art. 179**

În conformitate cu art.14(2) din Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024, la nivelul LTHC, prin hotărârea Consiliul de Administrație, se stabilește:

- (1) spațiul supravegheat video, denumit camera de liniște, va fi biblioteca „Micul prinț” a Liceului Teoretic „Henri Coandă”;
- (2) persoana desemnată să asigure supravegherea elevilor este doamna bibliotecar care va ține evidența, pe zile și ore, a elevilor trimiși la sala de liniște, precum și a profesorilor care au dispus această măsură;
- (3) profesorul care dispune trimiterea elevului la sala de liniște o va anunța verbal (telefonic, NU PRIN MESAJE SCRISE) pe doamna bibliotecar cu privire la măsura luată față de elev (i se va transmite numele și clasa), înainte ca elevul să părăsească sala de clasă;
- (4) la sala de liniște, elevul va desfășura activitate de tipul lectură suplimentară;
- (5) profesorul care decide trimiterea elevului la camera de liniște va consemna acest lucru în platforma EDUS, folosind funcția „Sala de liniște”, conform noilor reglementări din Statutul Elevului, disponibilă în secțiunea de notare și prezență EDUS astfel:  
EDUS > Cont profesor > meniul „NOTARE ȘI PREZENȚĂ” > CLASA > DISCIPLINA (pentru profesorii care predau mai multe discipline la clase respective, altfel, disciplina este prestabilită) > EEVUL > Meniul „ACȚIUNI” (partea dreaptă) > Se bifează „SALA DE LINIȘTE”.

- (6) la fiecare trei consemnări ale unui elev la sala de liniște, indiferent de modulul și de profesorul care dispune măsura, consiliul clasei va decide scăderea unui punct din nota la purtare în modulul în care se înregistrează a treia abatere a respectivului elev;
- (7) prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

#### **Art. 180**

- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În Liceul Teoretic „Henri Coandă” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Liceul Teoretic „Henri Coandă” va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

#### **Art. 181**

- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

#### **Art. 182**

- (1) În termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
- (2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respecta și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

## **ANEXE<sup>1</sup>**

- Anexa 1 – Metodologie privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ (conform ROFUIP, aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024)
- Anexa 2 – Atribuțiile profesorilor de serviciu
- Anexa 3 - Codul etic al cadrului didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova
- Anexa 4 – Ghid practic privind hărțuirea morală la locul de muncă
- Anexa 5 – Procedura operațională, privind învoirea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ
- Anexa 6 – Criterii pentru sistemul de merite – cadre didactice
- Anexa 7 - Componenta nominală a comisiilor cu caracter permanent
- Anexa 8 - Componenta nominală a comisiilor cu caracter temporar
- Anexa 9 - Componenta nominală a comisiilor cu caracter ocazional și a responsabilităților conexe pe domenii de intervenție
- Anexa 10 - Norme vestimentare în LTCH
- Anexa 11 – Procedura operațională de motivare a absențelor elevilor
- Anexa 12 – Procedura operațională privind transferul elevilor
- Anexa 13 – Reglementări în vigoare cu privire la accesul în incinta Liceului Teoretic „Henri Coandă
- Anexa 14 – Contract educational-tip + Anexă contract: Acord cu privire la monitorizarea audio-video a orelor de curs și a pauzelor prin intermediul echipamentelor montate în sălile de clasă

---

<sup>1</sup>Anexele fac parte integrantă din prezentul ROF.

## **ANEXA Nr. 1**

### **METODOLOGIE**

#### **privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

- (1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.
- (2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:
  - a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
  - b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

##### **Art. 2**

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
  - platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
  - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
  - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
  - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
  - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
- d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

## **CAPITOLUL II**

### **Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal**

#### **Art. 3**

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;

- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

#### **Art. 4**

- (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit, în continuare, GDPR.
- (2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarii în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
- (3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
  - b) imaginea, vocea participanților, după caz;
  - c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
  - d) rezultatele evaluării;
  - e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

#### **Art. 5**

- (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
- a) securitatea în mediul online;
  - b) asigurarea confidențialității datelor;
  - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
  - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
  - e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

#### **Art. 6**

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platfoma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

#### **Art. 7**

- (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- (2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

### **CAPITOLUL III**

#### **Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ**

#### **Art. 8**

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și

resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului**

##### **Art. 9**

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

##### **Art. 10**

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
  - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării

învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;

- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
  - f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

#### **Art. 11**

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **Art. 12**

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

- d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

### **Art. 13**

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

### **Art. 14**

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

#### **Art. 15**

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

## **CAPITOLUL V**

**Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar**

#### **Art. 16**

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
  - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
  - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
  - c) crearea unei comunități de învățare;
  - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
  - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

#### **Art. 17**

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).
- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

#### **Art. 18**

- (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme

pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

- (2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

#### **Art. 19**

- (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- (2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

### **CAPITOLUL VI**

#### **Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie**

#### **Art. 20**

- (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- (2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor

fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

- (3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- (4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- (5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

## **CAPITOLUL VII**

### **Evaluarea beneficiarilor primari**

#### **Art. 21**

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Dispoziții finale**

#### **Art. 22**

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **Art. 23**

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.



## ANEXA 2 a ROF al LTHC

### TRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit lunar și afișat la avizier.

Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate, formulate într-o cerere, aprobată de directorul școlii. După aprobarea cererii, profesorul învoit își găsește singur înlocuitor și are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit în grafic.

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

1. Își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.45-14.30.
2. Poartă cardul/legitimația care indică activitatea specifică.
3. În intervalul orar 7.45-8.00, supraveghează intrarea elevilor în școală în sectorul repartizat.
4. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, în sectorul repartizat, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal.
5. La solicitare, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
6. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
7. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
8. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Director,  
Prof. Mihaela BRUMAR



Anexa 3 a ROF al LTHC

Nr. 7400 din 10.10.2024

Prezentat în ședința CP din 10.10.2024

Aprobat în ședința CA din 10.10.2024

# CODUL DE ETICĂ

## AL LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA







## CODUL DE ETICĂ AL LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

##### ART. 1

(1) Prezentul cod de etică (denumit în continuare cod) este elaborat în baza Ordinului nr. 4831/2018 din 30 august 2018, privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, în vigoare la data aprobării documentului.

**(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor responsabile cu instruirea și educația din Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova, care, în conformitate cu prevederile art. 162-165 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal didactic de conducere din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova.**

##### ART. 2

Codul funcționează ca un contract moral atât între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal didactic din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova responsabile cu instruirea și educația, cât și între toate categoriile de personal didactic din LHTC. Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

##### ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- c) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- d) ameliorarea/eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.



#### **ART. 4**

***Orice persoană din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.***

### **CAPITOLUL II**

#### **VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ**

#### **ART. 5**

Personalul din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic și didactic auxiliar, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- c) independență și libertate profesională;
- d) responsabilitate morală, socială și profesională;
- e) integritate morală și profesională;
- f) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- g) primatul interesului public;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine intelectuală;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) respect și toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății;
- p) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

#### **ART. 6**

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, **personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:**

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:***



***I. supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;***

***II. interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;***

***III. protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 republicată privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;***

***IV. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;***

V. interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

***VI. excluderea oricăror forme de hărțuire morală la locul de muncă.***

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

I. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;

***II. solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri;***

***III. prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;***

***IV. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;***

V. meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

***VI. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);***

c) excluderea din relațiile cu elevii a oricăror forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației;

***e) respectarea reglementărilor și normelor privind protecția datelor cu caracter personal;***

f) responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare;

g) respectarea principiilor docimologice;

h) interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora;



ART. 7

***În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:***

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- e) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (II);
- f) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea lor contra cost;
- g) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activităților elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- h) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- i) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului;
- j) respectarea reglementărilor și normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

ART. 8

Personalul din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, ***vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:***

- a) în activitatea profesională, ***personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului;***
- b) în activitatea profesională, ***personalul didactic va respecta ierarhia decizională stabilită la nivel instituțional, ducând la îndeplinire sarcinile de serviciu, conform fișei postului și atribuțiilor specifice, stabilite prin decizii interne sau externe;***
- c) în activitatea profesională, ***personalul didactic nu va obstrucționa desfășurarea activității specifice funcțiilor de conducere, îndrumare și control, desfășurate conform fișei postului și procedurilor în vigoare;***



- d) **relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;**
- e) orice membru al personalului didactic **va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;**
- f) între persoanele din cadrul Liceului Teoretic “Henri Coandă” Craiova, responsabile cu instruirea și educația **se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;**
- g) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- h) este încurajată diseminarea cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- i) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea instituției și imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de etică etc.);**
- j) întreaga activitate a persoanelor din cadrul Liceului Teoretic “Henri Coandă” Craiova, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibii candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- k) reacția publică – personalul didactic beneficiază de drept personal la replică, discurs public, întrunire etc, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează grav demnitatea personală sau securitatea individuală;
- l) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire, etc. **exclusiv prin purtătorul de cuvânt sau directorul instituției** , atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din interiorul sau din afara acesteia afectează imaginea unității școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc;
- m) în activitatea profesională, personalul didactic dovedește respectarea reglementărilor și normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

#### ART. 9

Personalul din cadrul Liceului Teoretic “Henri Coandă” Craiova, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice și personalul didactic auxiliar care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială** prin care se asigură:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;



- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) realizarea sarcinilor de serviciu, conform fișei postului și procedurilor interne în vigoare;
- e) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- f) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- g) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- h) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz în exercitarea autorității;
- i) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- j) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a monitorizării, evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective;
- n) respectarea reglementărilor și normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

#### ART. 10

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), **personalului didactic îi este interzis:**

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;**
- b) să facă uz de fals sau plagiat care să ducă la obținerea de foloase necuvenite plătite din reursele bugetare ale LTHC;**
- c) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- d) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- e) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- g) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc;
- h) să distrugă în mod intenționat dotările și baza materială din spațiile de învățământ;
- i) să facă uz de materiale informative interzise prin lege;
- j) să amenințe sau să folosească orice formă de violență fizică.

#### ART. 11

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere



- asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- d) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.
- e) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- f) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

### CAPITOLUL III

#### **RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI**

##### ART. 12

Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, care consideră, în mod întemeiat, cu dovezi concrete, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza Comisia de etică de la nivelul Liceului Teoretic "Henri Coandă". În funcție de rezoluția obținută, poate sesiza Comisia de etică a județului Dolj.

##### ART. 13

**(1) La nivelul LTHC funcționează Comisia de etică formată din: director, responsabil și 2 membri. Aceasta își desfășoară activitatea conform prezentului Cod și în conformitate cu regulamentul propriu.**

(2) La nivelul ISJ Dolj funcționează Comisia de etică a județului Dolj.

(3) Procedurile privind funcționarea Comisiei de etică a județului Dolj, precum și cele privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.



#### ART. 14

Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor Comisiei de etică a LTHC, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizării și a audierilor Comisiei de etică a LTHC, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului de Administrație sau al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;

b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de etică a LTHC și informarea Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic “Henri Coandă” Craiova pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;

c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic “Henri Coandă” Craiova. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al LTHC;

d) Comisia de etică a LTHC, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune Comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul Liceului Teoretic “Henri ” Craiova, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului și carierei personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Titlul III.

(3) Conform Art. 10, e) din cadrul *Ordinului ministrului educației nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, Comisia de etică a LTHC notifică ISJ Dolj și instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

(4) Consilierea Comisiei de etică a LTHC privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### ART. 15

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Ordonanței de urgență 57/2019 privind Codul



administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

#### ART. 16

Prin prevederile prezentului cod, activitățile Comisiei de etică a LTHC nu se substituie activităților Comisiei ocazionale de cercetare prealabilă sau Comisiei ocazionale de cercetare disciplinară, constituite prin decizii interne, conform prevederilor “Statutului și carierei personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

#### ART. 17

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

Director,  
Prof. Mihaela BRUMAR



Anexa 4 a ROF al LTHC

nr. 7273/04.10.2024

**GHID PRACTIC PRIVIND  
HĂRTUIREA MORALĂ  
LA LOCUL DE MUNCĂ**

**@ LTHC  
CRAIOVA  
2024**



nr. 7273/04.10.2024

**GHID PRACTIC PRIVIND  
HĂRȚUIREA MORALĂ  
LA LOCUL DE MUNCĂ**

*Elaborat de*

*LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" DIN CRAIOVA*

*în cadrul Campaniei naționale pentru conștientizarea hărțuirii morale la locul de muncă*

**@ LTHC  
CRAIOVA  
2024**



## Cuprins

<u>INTRODUCERE</u> .....	126
<u>PARTEA EXPLICATIV-DESCRIPTIVĂ</u> .....	127
<u>CE ESTE HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ?</u>	127
<u>EXEMPLE DE HĂRȚUIRE</u> .....	128
<u>CE NU ESTE HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ?</u>	130
<u>MODALITĂȚI DE PREVENIRE A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ</u> .....	132
<u>INSTRUIRE, COMUNICARE ȘI CONȘTIENTIZARE</u> .....	132
<u>MĂSURI PENTRU ELIMINAREA HĂRȚUIRII</u> .....	133
<u>PARTEA APLICATIVĂ</u> .....	134
<u>ANEXA 1 – POLITICA INTERNĂ ANTI-HĂRȚUIRE</u> .....	140



## INTRODUCERE

*Ghidul se adresează atât persoanelor fizice – victime ale hărțuirii morale la locul de muncă, dar și organizațiilor în cadrul cărora s-au manifestat fenomene de hărțuire morală.*

*Scopul Ghidului este de a face cunoscuți pașii care trebuie urmați, potrivit legii, pentru ca fiecare persoană să se bucure de un mediu de lucru sănătos, de o viață profesională și personală echilibrată.*

*În vederea atingerii acestui scop, din punct de vedere structural, prezentul Ghid a fost conceput după cum urmează:*

***Prima parte, explicativ-descriptivă***, plasează în context fenomenul hărțuirii morale la locul de muncă adresându-se preponderent victimei, pentru a-i asigura sprijinul psihologic, facilitându-i astfel acțiunile concrete de contracarare a hărțuirii morale la care este supusă. În același timp, în conținutul primeipărți sunt stabilite direcțiile care trebuie urmate de către angajator/organizația în cadrul căreia sunt comise actele de hărțuire.

***Cea de-a doua parte, aplicativă***, schematizează informațiile cuprinse în Legea nr. 167/2020, pentru a clarificaposibilele căi de acțiune care trebuie urmate de către victime și organizații.

***Considerații privind promovarea egalității de gen printr-oabordare bazată pe drepturile omului***

***Anexa I – Politica internă anti-hărțuire a angajatorului.***

## PARTEA EXPLICATIV-DESCRIPTIVĂ

### CE ESTE HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ?

- Hărțuirea morală la locul de muncă înseamnă **oricetip de comportament neadecvat exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, fie superior ierarhic, fie coleg, fie subaltern.**
- Hărțuirea morală poate deteriora condițiile de muncă, productivitatea și randamentul angajatului.
- Angajatului îi sunt lezate drepturile și demnitatea.
- Efectele hărțuirii morale pot fi atât **compromiterea statutului profesional și a carierei persoanei hărțuite, cât și afectarea pe termen lung a sănătății fizice și mintale.**

**Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal,** după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce **au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromiterea viitorului său profesional,** comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau neadecvată
- comentarii verbale ofensatoare
- gesturi și acțiuni de denigrare
- bullying/intimidare/desconsiderare
- epuizare și stres
- hărțuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă
- hărțuire psihologică.

Conform legislației în vigoare, angajatul care a fost supus hărțuirii morale la locul de muncă nu poate fi sancționat, concediat sau discriminat direct sau indirect.

Cei care săvârșesc acte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective.

## EXEMPLE DE HĂRȚUIRE

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator (cu interpretări personale cu privire la obligațiile de serviciu) sau cu conținut indecent;
- insinuări, întrebări retorice malițioase, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- **efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, reclamații repetate (în ciuda rezoluțiilor primite, la instituții care au sau nu legătură cu persoana sau faptele înfățișate, cu scopul vădit de denigrare a persoanei incriminate)** sau cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
- **întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre obligațiile de natură profesională, asumate prin contractul individual de muncă, fișa postului și documente conexe (decizii interne, note de serviciu)** sau despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
- *avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordarea unei întâlniri;*
- **amenințări;**
- *sugestii privind faptul că, favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;*
- *priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenețesar, precum atingerea în trecut de alte persoane;*
- *răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (**în special pe motive legate de raporturile legitime de muncă** sau pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință).*

**Exemple de expresii utilizate** pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

- *stiluri de conducere puternice sau dure;*

- **amenințări** proferate de angajat/angajator către superiorul său ierarhic/subordonatul său pe linie ierarhică **la constatarea celui din urmă a unor fapte de natură să afecteze grav realizarea sarcinilor de serviciu asumate prin contractul individual de muncă, fișa postului și documente conexe (decizii interne, note de serviciu)**, de tipul: "ne vedem la judecată", "veți vedea ce se va întâmpla", "veți suporta consecințele", "vă dau în judecată")
- **ignorarea voită, repetată a sarcinilor de serviciu asumate prin contractul individual de muncă, fișa postului și documente conexe (decizii interne, note de serviciu)**
- o relație profesională care este descrisă drept „ciocnire între personalități”;
- o persoană care este descrisă drept „mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele”;
- **o persoană ierarhic superioară este descrisă drept "hărtuitor" dacă își exercită atribuțiile de serviciu de verificare și monitorizare a angajaților aflați în subordinea sa;**
- o persoană descrisă ca având „o problemă de atitudine”;
- un manager care „nu-i tolerează ușor pe proști”;
- incapacitatea de a sprijini un membru al echipei care a comis o eroare minoră la locul de muncă.

**În România, legislația te protejează de pericolul răzbunării sau al „pedepsei” din partea celui sau celei de care ai fost hărțuit/hărțuită moral, pentru că ai îndrăznit să te plângi.**

**Învinge-ți teama și ia măsuri!  
Tăcerea nu este o soluție!**

### **CE NU ESTE HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ?**

1. Conform CODULUI MUNCII, TITLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL 2 - Principii fundamentale, Art. 5. [egalitatea de tratament], alin **(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.**
2. Conform *METODOLOGIEI din 12 octombrie 2023, privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, emisă de GUVERNUL ROMÂNIEI și publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 939 din 17 octombrie 2023, aprobată prin HOTĂRÂREA nr. 970 din 12 octombrie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 939 din 17 octombrie 2023.*

**Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:**

- *supravegherea directă a angajaților inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii, conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);*
- *luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței muncii, conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);*
- *luarea de măsuri disciplinare legale și conform Regulamentului intern al instituției, legate strict de neîndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din nerespectarea prevederilor contractului individual de muncă, ale fișei postului sau ale altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);*
- *emiterea de dispoziții legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea specifică postului ocupat, conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);*
- *solicitarea de actualizări sau rapoarte referitoare la activitatea desfășurată conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);*
- *aprobarea sau refuzarea solicitărilor de timp liber, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.*



## PAȘII SAU CĂILE DE ACȚIUNE CARE POT FI URMATE, ÎN CAZUL ÎN CARE O PERSOANĂ ESTE SUPUSĂ HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

**RECOMANDĂRI/ORIENTĂRI ADRESATE VICTIMEI, CU PRIVIRE LA CĂILE DE ACȚIUNE CARE POT FI URMATE, ÎN CAZUL ÎN CARE ESTE SUPUSĂ HĂRȚUIRII MORALE**

**LA LOCUL DE MUNCĂ**

Citește cu atenție și **INTEGRAL** informațiile de mai sus.

**Dacă tu consideri**, din cele de mai sus, că te confrunți cu hărțuirea morală la locul de muncă, iată care sunt *pașii de urmat*:

- I. **Primul pas este să ai o discuție amiabilă cu persoana care consideri, pe bază de dovezi rezonabile, că te hărțuiește și să îi pui în vedere să înceteze, pentru că, în caz contrar, încalcă legea; Aceasta este O DISCUȚIE AMIABILĂ, NU O RECLAMAȚIE / SESIZARE! SCOPUL ACESTEI INIȚIATIVE ESTE ÎNCETAREA ȘI PREVENIAREA REPETĂRII COMPORTAMENTULUI INDEZIRABIL!**

**Dacă nu ai curajul necesar pentru a înfrunta în mod direct persoana care consideri, pe bază de dovezi rezonabile, că te hărțuiește, pentru a avea o discuție cu acesta, iar actele de hărțuire morală la locul de muncă nu încetează, ai următoarele *căi de acțiune, înainte de a te hotărî să depui o plângere oficială*:**

1. **Verifică site-ul instituției la meniul *Documente de interes public*, și citește Regulamentul intern al instituției în care există prezentul Ghid și politica anti-hărțuire a unității. Conform legislației în vigoare, în Regulamentul intern al Liceului Teoretic "Henri Coandă" există **clauze privind hărțuirea morală la locul de muncă. Aceste aspecte sunt verificate de către ITM. De asemenea, în Regulamentul intern al instituției în care lucrezi există prevederea referitoare la măsurile de prevenire și acțiune pentru combaterea hărțuirii morale la locul de muncă.****
2. **Ia legătura cu șeful persoanei care consideri, pe bază de dovezi rezonabile, că te hărțuiește și adresează-i rugămintea de a discuta cu cel/cea care consideri că te-a hărțuit, pentru a-și revizui comportamentul față de tine. Aceasta este O DISCUȚIE AMIABILĂ, NU O RECLAMAȚIE / SESIZARE! SCOPUL ACESTEI INIȚIATIVE ESTE ÎNCETAREA ȘI PREVENIAREA REPETĂRII COMPORTAMENTULUI INDEZIRABIL!**

**II. Dacă, prin aceste discuții, nu reușești să schimbi modul de relaționare cu persoana care consideri, pe bază de dovezi rezonabile, că te hărțuiește la locul de muncă, poți recurge la formularea unei plângeri oficiale.**

**În astfel de cazuri, victima poate formula o plângere oficială:**



- a. către conducerea instituției
- b. către Inspectoratul Teritorial de Muncă
- c. către Consiliul Național privind Combaterea Discriminării
- d. către instanța de judecată.

Angajatul care consideră, pe bază de dovezi rezonabile, că a devenit victimă a hărțuirii morale la locul de muncă **trebuie să dovedească elementele hărțuirii morale**, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. **Dovezile aduse trebuie să respecte INTEGRAL cadrul legal specific.**

Conform Legii nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, **ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:**

- a) să dispună obligarea angajatului/angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare, **pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă exercitate asupra angajatorului/angajatului în cauză;**
- b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză, dacă este cazul;
- c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit, dacă este cazul;
- d) **să dispună obligarea angajatului/angajatorului la plata către angajator/angajat a unor daune compensatorii și morale;**
- e) să dispună obligarea angajatului/angajatorului la plata către angajator/angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică, de care angajatorul/angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă, stabilită de către medicul de medicina muncii;
- f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului, dacă este cazul.

## MODALITĂȚI DE PREVENIRE A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

**Prevenirea actelor de hărțuire morală la locul de muncă intră în responsabilitatea angajatorilor.** De asemenea, conducătorii din orice organizație trebuie să creeze un climat psihosocial stabil, să ia o serie de norme și să implementeze politici organizaționale care să descurajeze și să sancționeze orice formă de hărțuire.

## INSTRUIRE, COMUNICARE ȘI CONȘTIENȚIZARE

Din prima zi de muncă, un angajat are responsabilitatea de a lua la cunoștință regulamentul intern,

care cuprinde reguli și norme, inclusiv împotriva hărțuirii morale.

De asemenea, angajații au posibilitatea de a participa la sesiuni de formare sau seminare de informare, pe tema combaterii și prevenirii hărțuirii morale la locul de muncă.

Conducătorii entității au responsabilitatea de a menține în permanență un exemplu pozitiv, prin comportament adecvat, dar și prin instituirea unor reguli minime de conduită la locul de muncă, menite să reducă stresul ocupațional, pentru a crea un climat de muncă, ce minimizează riscul comportamentelor abuzive la locul de muncă.

O politică scrisă va elimina hărțuirea și persecuțiile de la locul de muncă doar în situația în care este susținută de o acțiune pozitivă, pentru a o pune în practică. Prin urmare, angajatorii pot organiza să organizeze sesiuni de comunicare, instruire și conștientizare, întrucât este extrem de important ca toți angajații:

- să înțeleagă angajamentul LTHC în direcția prevenirii hărțuirii și persecutării,
- să își înțeleagă responsabilitatea și rolul în cadrul acestui proces,
- să știe cum să solicite sfaturi și îndrumare,
- să știe când să înainteze o reclamație,
- să știe cum să înainteze o reclamație și să fie convinși că vor fi ascultați în mod eficient.

## MĂSURI PENTRU ELIMINAREA HĂRȚUIRII

Multe coduri disciplinare ale companiilor prevăd că anumite acte, care ar putea reprezenta o hărțuire și/sau o persecutare, reprezintă contravenții, cu privire la care se impune întreprinderea unei acțiuni disciplinare împotriva contravenientului.

*De exemplu: agresiunea, intimidarea, coerciția, ingerința în munca altor angajați, comportament de natură sexuală, comportament bazat pe sex, care afectează demnitatea femeilor și bărbaților de la locul de muncă și care este nedorit, nerezonabil și ofensator față de cel cărui îi este adresat.*

LTHC are stabilită o politică pentru a susține dreptul tuturor persoanelor de a fi tratate cu demnitate și respect la locul de muncă. Această politică promovează în mod activ un mediu de lucru în care hărțuirea și persecuțiile să nu fie tolerate.



## PARTEA APLICATIVĂ

### HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ CONFORM PREVEDERILOR LEGII NR. 167/2020

#### ASPECTE GENERALE

Prin Legea nr. 167 din 7 august 2020 au fost modificate și completate două acte normative: *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare* precum și *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați*, urmărindu-se, de către legiuitor, finalitatea unei mai bune protejări a individului împotriva violenței psihologice (denumită, în înțelesul prezentei legi, *hărțuire morală*).

#### OBIECTIVELE PĂRȚII APLICATIVE A GHIDULUI:

- I. Promovarea dispozițiilor Legii nr. 167/2020 în scopul sensibilizării publicului larg la dispozițiile sale**
- II. Evidențierea etapelor pe care le poate urma victima actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în scopul sancționării acestora**
- III. Politica internă anti-hărțuire a angajatorului (ANEXA 1)**



## I. Promovarea dispozițiilor Legii nr. 167/2020 în scopul sensibilizării publicului larg cu privire la dispozițiile sale

### I.1. Ce reprezintă „hărțuire morală la locul de muncă” în înțelesul Legii nr. 167/2020?

Orice comportament exercitat cu privire la un angajat (...), indiferent de relația ierarhică, **care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă** prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi.

Orice comportament care, prin **caracterul său sistematic**, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul **Legii nr. 167/2020**, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

### I.2. Cine pot fi autorii actelor de hărțuire morală conform Legii nr. 167/2020?

**Un angajat care este superiorul ierarhic al victimei, un subaltern, în raporturile cu victima și/sau un angajat comparabil cu victima**, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă.

### I.3. Care sunt drepturile victimelor, în temeiul Legii nr.167/2020?

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. **Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.**

### I.4. Care sunt obligațiile angajaților în temeiul Legii nr. 167/2020, în situația comiterii unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă?

- (1) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală **DOVEDITE** la locul de muncă  **răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului**. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective;
- (2) **Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale**, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. **Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.**

**I.5. Care sunt obligațiile angajatorilor, în temeiul Legii nr.167/2020, în situația comiterii unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă?**

- (3) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea, în regulamentul intern al unității, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă;
- (4) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne, care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**I.6. Răspunderea contravențională în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă:**

**Constituie contravenție** hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

**Constituie contravenție** și se sancționează cu amendă de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea, în regulamentul intern al unității, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**Constituie contravenție** și se sancționează cu amendă de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne, care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**1.7.1** Dacă un angajat consideră că se confruntă cu acte de hărțuire morală la locul de muncă, **parcurge primii pași (respectiv discuția amiabilă cu persoana care este considerată hărțuitor, pe bază de dovezi rezonabile și, dacă este cazul, discuția cu șeful persoanei care este considerată hărțuitor, pe bază de dovezi rezonabile).**

**1.7.2.** Dacă un angajat consideră că se confruntă cu acte de hărțuire morală la locul de muncă, **după ce parcurge pașii de la punctul 1.7.1**, acesta poate sesiza **Inspectoratul Teritorial de Muncă**

**1.7.3.** Dacă un angajat consideră că se confruntă cu acte de hărțuire morală la locul de muncă, aceasta poate sesiza **Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării:**

Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, Consiliul aplică, în condițiile legii, oricare dintre următoarele măsuri: să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, cu privire la angajatul în cauză sau să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă, stabilită de către medicul de medicină muncii.

**Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100.000 lei la 200.000 lei** neaducerea la îndeplinire, de către angajator, a măsurilor dispuse de către Consiliu. Plata amenzii nu exonerează angajatorul de aducerea la îndeplinire a obligațiilor legale.

**I.7.4.** Dacă victima se confruntă cu acte de hărțuire morală la locul de muncă, aceasta poate sesiza **INSTANȚA DE JUDECATĂ**;

**Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă**, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

- a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare, pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, cu privire la angajatul în cauză;
- b) să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;
- c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajata unei despăgubiri în cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
- d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajata unor daune compensatorii și morale;
- e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajata sumei necesare pentru consilierea psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă, stabilită de către medicul de medicina muncii;
- f) să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

## **II. Evidențierea etapelor pe care le poate urma victima actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în scopul sancționării acestora:**

(1) CONȘTIENȚIZARE  
A HĂRȚUIRII MORALE  
LA LOCUL DE MUNCĂ

(2) SESIZAREA  
PROBLEMEI  
FĂPTUITORULUI  
ȘI SUPERIORULUI  
IERARHIC AL  
FĂPTUITORULUI

(3) ÎNCERCAREA  
SOLUȚIONĂRII  
AMIABILEA  
CAUZEI

(4) SESIZAREA ITM,  
CNCD, INSTANȚEI DE  
JUDECATĂ



### **III. ANEXA 1 – POLITICA INTERNĂ ANTI-HĂRȚUIRE A ANGAJATORULUI**

#### **CUPRINS**

- 1. PRINCIPII DIRECTOARE**
- 2. CADRUL LEGAL**
- 3. SCOP**
- 4. APLICABILITATEA**
- 5. DEFINIȚII**
- 6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI**
- 7. CONDUCEREA LTHC**
- 8. PERSOANA RESPONSABILĂ**
- 9. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE**
- 10. SOLUȚIONAREA INFORMALĂ**
- 11. SOLUȚIONAREA FORMALĂ**
- 12. PROCESUL DE RECLAMAȚIE EXTERNĂ**
- 13. SANȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE**
- 14. MONITORIZARE ȘI EVALUARE**
- 15. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ**



## 1. PRINCIPII DIRECTOARE

*LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" din CRAIOVA (LTHC) se angajează să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarearecunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau adrepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice în care se respectă și se promovează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.*

*Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală în LTHC și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este stric interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.*

*LTHC va aplica o politică de toleranță zero pentru orice formă de hărțuire la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.*

*În cadrul LTHC, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, acestea putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.*

*La nivelul instituției, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație egale și se va evita victimizarea și revictimizarea.*

## 2. CADRUL LEGAL

### 2.1 CADRUL EUROPEAN

- Directiva europeană 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

### 2.2 LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 178/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Hotărârea de Guvern nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei



- Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă
- Codul Muncii – (Legea nr. 53/2003)
- Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

### 3. SCOP/OBIECTIVE

Scopul acestei politici este acela de a pune la dispoziția angajaților și angajatorilor LTHC instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al politicii anti-hărțuire este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților și angajatorilor condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului public.

### 4. APLICABILITATEA

Prezenta politică anti-hărțuire la locul de muncă este aplicabilă tuturor angajaților Liceului Teoretic "Henri Coandă", cu sediul în Craiova, str. Henri Coandă, nr. 48, precum și persoanelor cu care salariații LTHC interacționează în timpul programului de lucru (ex: părinți, reprezentanți legali, parteneri, colaboratori, beneficiari, invitați, etc.).

LTHC recunoaște că hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de aceeași sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor derula investigații și se va analiza încadrarea faptelor în categoria hărțuirii.

LTHC susține că hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor la locul de muncă. LTHC recunoaște că relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime) și de aceea își asumă, cu atât mai mult în situațiile de hărțuire, promovarea unei culturi organizaționale libere de stereotipuri și prejudecăți. Orice tip de hărțuire este interzis în mediul de muncă al LTHC, atât în incinta LTHC, cât și în afara acesteia, inclusiv când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare, conferințe sau alte evenimente organizate de LTHC, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

## 5. DEFINIȚII

### DEFINIREA CONCEPTULUI DE HĂRȚUIRE CE ESTE HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ?

- Hărțuirea morală la locul de muncă înseamnă **oricetip de comportament neadecvat exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, fie superior ierarhic, fie coleg, fie subaltern.**
- Hărțuirea morală poate deteriora condițiile de muncă, productivitatea și randamentul angajatului.
- Angajatului îi sunt lezate drepturile și demnitatea.
- Efectele hărțuirii morale pot fi atât **compromiterea statutului profesional și a carierei persoanei hărțuite, cât și afectarea pe termen lung a sănătății fizice și mintale.**

Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat asupra unui angajat de către un alt angajat, care îi este superior ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil, din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, ce **au drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă, prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mintale ori prin compromiterea viitorului său profesional,** comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau neadecvată
- comentarii verbale ofensatoare
- gesturi și acțiuni de denigrare
- bullying/intimidare/desconsiderare
- epuizare și stres
- hărțuire pe criterii de sex, rasă, origine etnică, vârstă
- hărțuire psihologică.

Conform legislației în vigoare, angajatul care a fost supus hărțuirii morale la locul de muncă nu poate fi sancționat, concediat sau discriminat direct sau indirect.

Cei care săvârșesc acte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală pentru faptele respective.

### EXEMPLE DE HĂRȚUIRE

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator (cu interpretări personale cu privire la

- *obligațiile de serviciu) sau cu conținut indecent;*
- *insinuări, întrebări retorice malițioase, batjocură, glume sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe;*
- *folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;*
- *comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, care cauzează stânjeneală sau suferință;*
- *atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;*
- **efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, reclamații repetate (în ciuda rezoluțiilor primite, la instituții care au sau nu legătură cu persoana sau faptele înfățișate, cu scopul vădit de denigrare a persoanei incriminate)** sau cu conotații sexuale, ostile sau care invadează viața privată a unei persoane;
- **întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre obligațiile de natură profesională, asumate prin contractul individual de muncă, fișa postului și documente conexe (decizii interne, note de serviciu)** sau despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia.
- *avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordarea unei întâlniri;*
- **amenințări;**
- *sugestii privind faptul că, favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea desuferit;*
- *priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucări sau alte tipuri de contact corporal nenesecar, precum atingerea în treacăt de alte persoane;*
- *răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unei persoane (**în special pe motive legate de raporturile legitime de muncă** sau pe motive de vârstă, rasă, schimbare de sex, căsătorie, parteneriat civil, sarcină și maternitate, sex, dizabilitate, orientare sexuală și religie sau credință).*

**Exemple de expresii utilizate** pentru a scuza, a defini sau a face referire la comportamente sau situații existente între persoane la locul de muncă, acestea putând semnifica o persecutare ascunsă:

- *stiluri de conducere puternice sau dure;*
- **amenințări** proferate de angajat/angajator către superiorul său ierarhic/subordonatul său pe linie ierarhică **la constatarea celui din urmă a unor fapte de natură să afecteze grav realizarea sarcinilor de serviciu asumate prin contractul individual de muncă, fișa postului și documente conexe (decizii interne, note de serviciu)**, de tipul: "ne vedem la judecată", "veți vedea ce se va întâmpla", "veți suporta consecințele", "vă dau în judecată")

- **ignorarea voită, repetată a sarcinilor de serviciu asumate prin contractul individual de muncă, fișa postului și documente conexe (decizii interne, note de serviciu)**
- o relație profesională care este descrisă drept „ciocnire între personalități”;
- o persoană care este descrisă drept „mult prea sensibilă” sau „care nu gustă glumele”;
- **o persoană ierarhic superioară este descrisă drept ”hărțuitor” dacă își exercită atribuțiile de serviciu de verificare și monitorizare a angajaților aflați în subordinea sa;**
- o persoană descrisă ca având „o problemă de atitudine”;
- un manager care „nu-i tolerează ușor pe proști”;
- incapacitatea de a sprijini un membru al echipei care a comis o eroare minoră la locul de muncă.

### CE NU ESTE HĂRȚUIREA MORALĂ LA LOCUL DE MUNCĂ?

3. Conform CODULUI MUNCII, TITLUL I - Dispoziții generale, CAPITOLUL 2 - Principii fundamentale, Art. 5. [egalitatea de tratament], alin (9) **Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.**
4. Conform METODOLOGIEI din 12 octombrie 2023, privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, emisă de GUVERNUL ROMÂNIEI și publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 939 din 17 octombrie 2023, aprobată prin HOTĂRÂREA nr. 970 din 12 octombrie 2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 939 din 17 octombrie 2023.

**Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:**

- supravegherea directă a angajaților inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii, conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);
- luarea de măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței muncii, conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);
- luarea de măsuri disciplinare legale și conform Regulamentului intern al instituției, legate strict de neîndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din nerespectarea prevederilor contractului individual de muncă, ale fișei postului sau ale altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);
- emiterea de dispoziții legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea specifică postului ocupat, conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);

- solicitarea de actualizări sau rapoarte referitoare la activitatea desfășurată conform contractului individual de muncă, fișei postului sau altor documente conexe (decizii interne, note de serviciu);
- aprobarea sau refuzarea solicitărilor de timp liber, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## 6. ROLURI ȘI RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 CONDUCEREA LTHC (director/director adjunct, șefi servii secretariat, șef serviciu administrativ - administrator de patrimoniu, șef serviciu contabilitate)

- Se asigură ca toți salariații să cunoască prevederile politicii anti-hărțuire la locul de muncă;
- Se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- Se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare, pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;
- Informează când este cazul autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, instanțele de judecată, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se regăsește în definițiile Codului Penal);
- Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu politica aplicabilă;
- Numește prin decizie internă Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sexuală și morală la locul de muncă, responsabilă pentru primirea reclamațiilor;
- Se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri de orice natură pentru a comunica starea de fapt și că situațiile prezentate sunt tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- Demarează toate acțiunile necesare, pentru a se asigura că cei care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt tratați în conformitate cu procedura de cercetare disciplinară, în vigoare la nivelul LTHC.

### 6.2 Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sexuală și morală la locul de muncă

- Furnizează consultanță și informații oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- Asigură suport și consiliere pentru angajații afectați în mod negativ de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind tratate cu atenția cuvenită și în deplină confidențialitate;
- Participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;



- Raportează conducerii LTHC toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
- Cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- Identifică și soluționează cazurile de nerespectare a legislației și politicilor aplicabile domeniului;
- Gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea LTHC.

## **7. PROCEDURA DE RECLAMAȚIE INTERNĂ - PS-PSH-LTHC-67 (document anexat – ANEXA 2)**

O persoană care a fost supusă hărțurii poate, de asemenea, să facă o plângere în afara LTHC. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr.202/2002 republicată, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării
- Instanțele de judecată, dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se regăsește în definițiile Codului Penal.

## **8. SANȚIUNI ȘI MĂSURI DISCIPLINARE**

Orice persoană care a fost găsită vinovată de hărțuire în urma investigațiilor, încălcând condițiile politicii anti-hărțuire, poate fi supusă uneia dintre următoarele sancțiuni:

- avertisment verbal sau scris;
- evaluare nefavorabilă a performanțelor;
- reducere a salariilor;
- transfer;
- retrogradare;
- suspendare;
- concediere.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a ne asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Răspunderea contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr. 167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă:

Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 30.000 lei la 50.000 lei neîndeplinirea de către angajator a obligației de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă: de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a obligației constând în interzicerea stabilirii de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

## 9. MONITORIZARE ȘI EVALUARE

LTHC cunoaște importanța monitorizării acestei politici privind hărțuirea și se va asigura că va colecta, în mod anonim, statistici și informații, pentru a evalua aplicarea politicii și eficiența aplicării sale.

Conducătorii serviciilor din cadrul LTHC și membrii Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sexuală și morală la locul de muncă vor monitoriza și raporta respectarea acestei politici, inclusiv numărul de incidente înregistrate, modul în care acestea au fost soluționate și recomandările trasate. Raportarea se va realiza anual. Ca urmare a acestui raport, LTHC va evalua eficiența acestei politici și va opera schimbările care se impun.


## 10. MECANISME INTERNE PENTRU PUNEREA ÎN APLICARE A POLITICII ANTI-HĂRȚUIRE LA LOCUL DE MUNCĂ

### *Punerea în aplicare a acestei politici*

LTHC se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștința tuturor persoanelor relevante. Toți noii angajați trebuie instruiți cu privire la conținutul acestei politici, ca parte a introducerii lor în LTHC. În fiecare an, LTHC va solicita tuturor angajaților să participe la o sesiune de informare și responsabilizare pe conținutul politicii anti-hărțuire la locul de muncă. Este responsabilitatea directorului coordonator al Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire sexuală și morală la locul de muncă să se asigure că toți angajații cunosc prevederile politicii anti-hărțuire.

În acest sens, politica anti-hărțuire va fi publică pe paginaweb: [www.henricoandacraiova.ro](http://www.henricoandacraiova.ro).

## Anexa 5 a ROF al LTHC


<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b></p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p><b>Pagina 149 din</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Nr. 63/18.01.2024

### PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC

Ediția II, Revizia 2, Data 18.01.2024

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b>
	Cod: PO – ICD -106 - R1	<b>Pagina 150 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNȚIA	DATA	SEMNATURA
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. G.A.	Responsabil CEAC	<b>18.01.2024</b>	
2	Verificat	prof. I.C.	Director adjunct	<b>18.01.2024</b>	
3	Avizat	prof. B.A.	DIRECTOR		
4	Aprobat	prof. B.A.	PREȘEDINTE C.A.		

### 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 la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1	x	x	
2	Revizia 1		X	14.01.2022
3	Revizia 2	X	X	18.01.2024
4	Revizia 3			
5	Revizia 4			
6	Ediția II			

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b></p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p><b>Pagina 151 din</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	secretariat	secretariat	Secretar șef	T.M.		
2	Aplicare	secretariat	secretariat	secretar	S.M		
3	Informare	Elevi, cadre didactice	secretariat	Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții	P.I.		
4	Evidența	secretariat	secretariat	secretar	T.M.		
5	Arhivare	secretariat	secretariat	Responsabil arhivă	Pedagog P.C.		

### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii operaționale formalizate este:


- 4.1 stabilirea cadrului metodologic de acordare a învoirilor pentru cadrele didactice de la orele de predare învățare în vederea asigurării continuității programului școlar;
- 4.2. stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.3 stabilirea responsabilităților și etapelor de desfășurare;
- 4.4. asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5. asigurarea continuității activității;
- 4.6. sprijinirea auditului și/sau altor organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control și a managerului în luarea deciziei.
- 4.7. stabilirea sarcinilor circuitului documentelor necesare acestei activități.

### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională formalizată se referă la învoirea personalului didactic din Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova, în baza cererilor și stabilește etapele și activitățile ce se vor desfășura pentru aprobarea și evidența învoirilor și pașii de urmat în evidența în cadrul instituțiilor publice.

Învoirea nu presupune suspendarea CIM și atunci nu se înregistrează în Revisal. Se face plata salariului în mod integral, complet, fără excepție.

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 152 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

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

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru evidențierea învoirilor personalului didactic din cadrul Liceul Teoretic „Henri Coandă”.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 6.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de management /control intern;

### 6.2. Legislație primară

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023.

### 6.3. Legislație secundară

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Codul de etică al LTHC

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


- Regulamentul de organizare și funcționare al LTHC

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 7.1. Definiții ale termenilor/Precizări:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Învoirea	Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare-învățare, de către un alt cadru didactic.

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	Ediția: II
		Revizia: 2 Nr.de ex. 3
	Cod: PO – ICD -106 - R1	Pagina 153 din
		Exemplar nr.: 1

5.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
6.	Proces	un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Control intern/managerial	este un instrument managerial utilizat pentru a furniza asigurare rezonabilă că obiectivele managementului sunt îndeplinite.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CIM	Contractul individual de muncă
	LTHC	Liceul Teoretic „Henri Coandă”

## 8. Descrierea procedurii formalizate

### 8.1. Precizări


Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinit la orele de predare-învățare, de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore.

Învoirea nu este reglementată în Codul Muncii, ci reprezintă o înțelegere a părților, pentru situații accidentale.

Cadrele didactice solicitante au obligația să asigure suplینirea lor la orele de curs pe care le au în zilele pentru care solicită învoirea.

Cadrul didactic suplینitor, trebuie să fie, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

**1. Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 5 zile libere plătite/an școlar.** Acestea se pot acorda pentru situații excepționale, dovedite cu documente, anexate la cererea de învoire. În cazul în care nu există documente care să ateste situațiile excepționale pentru care se solicită învoirea, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată (art. 29 din Contractul colectiv de muncă).

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 154 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

2. Învoirile pentru rezolvarea unor probleme profesionale. Activitățile profesionale ale personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea **vizează:**

- **participarea la cursuri, seminare, ședințe, întrevederi, activități demonstrative, cuprinse în planul de formare/perfecționare, aprobat de CA al LTHC/ISJ Dolj/ME;**
- **participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări cultural artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc.**

### **8.2. RESPONSABILITĂȚI:**

#### ➤ **ale solicitanților:**

- Să analizeze realist/obiectiv dacă este imperios necesară învoirea având în vedere consecințele afectării procesului de învățământ;
- Să obțină acordul scris al cadrelor didactice suplinitoare;
- Să completeze formularul de învoire (Anexa 1 – învoire pentru rezolvarea unor probleme personale; Anexa 2 – învoire pentru participarea la activități profesionale; Anexa 3 – învoire pentru participarea la programe europene) și să-l depună la registratura unității cu minim 48 de ore înainte;
- să predea cadrelor didactice suplinitoare un plan al lecției / teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, după aprobarea cererii de către directorul LTHC;
- să afișeze la avizierul din cancelarie formularul de suplinire.

#### ➤ **ale serviciului secretariat – registratură:**

- Să primească formularele de învoire, să le înregistreze și să le înainteze directorului școlii pentru aprobare;
- Să comunice cadrului didactic solicitant rezoluția directorului;
- Să centralizeze numărul de învoiri ale fiecărui cadru didactic pentru motive personale / profesionale.


#### ➤ **ale directorului:**

- Să analizeze cererea de învoire și să dea o rezoluție; să țină evidența învoirilor, completând centralizatorul învoirilor (Anexa 4).
- Să se asigure că profesorii suplinitori vor intra la ore și că procesul de învățământ nu va fi afectat.

### **8.3. PROCEDURA:**

1. **Pasul I:** Cadrul didactic care solicită învoirea va face identificarea cadrelor didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.
2. **Pasul II:** Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
3. **Pasul III:** Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la registratură și vor aștepta rezoluția directorului.
4. **Pasul IV:** Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină/ teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc).
5. **Pasul V:** Cadrul didactic solicitant va afișa la avizier formularul de suplinire semnat de profesorii suplinitori și aprobat de directorul școlii.
6. **Pasul VI:** După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 155 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>


### 8.4. DOCUMENTE:

- formulare de învoire (Anexa 1, Anexa 2 și Anexa 3)
- centralizator învoiri (Anexa 4)
- registrul intrări – ieșiri pentru învoiri

### 9. LISTA DE DIFUZARE – Membrii Consiliului Profesorat al LTHC


Nr. Crt.	Statut T/D/S	Numele și prenumele	Funcția
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b>
	Cod: PO – ICD -106 - R1	<b>Pagina 156 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. Crt.	Statut T/D/S	Numele și prenumele	Funcția
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b></p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p><b>Pagina 157 din</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>


Nr. Crt.	Statut T/D/S	Numele și prenumele	Funcția
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			

**Anexa 5 a ROF al LTHC**

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b></p>	<p><b>Ediția: II</b></p>
		<p><b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b></p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p><b>Pagina 158 din</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Nr. Crt.	Statut T/D/S	Numele și prenumele	Funcția
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			

## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	<b>Ediția: II</b>
		<b>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</b>
	Cod: PO – ICD -106 - R1	<b>Pagina 159 din</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 10. ANEXE

**Anexa 1<sup>2</sup>**

Se aprobă /Nu se aprobă

**Doamnă Director,**

Subsemnatul/a, ..... cadru didactic la Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, solicit învoirea în data de ..... pentru ..... zile, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina/modul	Profesor suplinitor	Titlul lecție/tip	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru rezolvarea unor probleme personale. Menționez că fac prezenta solicitare pentru o situație excepțională, dovedită cu documente, anexate la cererea de învoire și în anul școlar curent nu am beneficiat /am mai beneficiat de un număr de ..... zile de învoire pentru motive personale – situații excepționale

Data


Semnătura,

**Doamnei Director al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova**

<sup>2</sup> Formulată aprobat în ședința CA din data de .....



## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p>  <p>LICEUL TEORETIC "HENRI COANDĂ" CRAIOVA Din 1923, în slujba comunității</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 161 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

### Anexa 3<sup>3</sup>

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ



**UNITATEA ȘCOLARĂ: Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova**

Adresa: str. Henri Coandă, nr. 48, Craiova

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr. ISJ Dolj \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,**

**Avizat,**

**Director,**

**Inspector școlar pentru proiecte educaționale,**

Prof.

Prof.

**Doamnă Director,**

Subsemnatul/a, ....., cadru didactic titular/detașat/suplinitor pe catedra de ....., la Liceul Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, solicit aprobarea deplasării mele la ..... (localitatea, țara), în perioada ....., pentru a participa la<sup>4</sup> ..... organizată în proiectul (titlul, nr. de referință)....., în cadrul programului<sup>5</sup> .....

Anexez cererii mele următoarele documente:

-copie a invitației unității organizatoare/programului deplasării/programului cursului/ atelierului, etc.;

Precizez că, pe timpul deplasării mele, voi asigura suplینirea orelor, prin acord comun, de colegii mei, astfel:


<sup>4</sup> Întânirea de proiect organizată în cadrul parteneriatului pentru învățare/mobilitatea individuală de formare continuă/vizita de studiu/atelierul de lucru/schimbul de experiență;

<sup>5</sup> Erasmus+, alte programe/proiecte, colaborări/înfrățiri etc.





## Anexa 5 a ROF al LTHC

<p>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ FORMALIZATĂ PRIVIND ÎNVOIEREA PERSONALULUI DIDACTIC</p>	<p>Ediția: II</p>
		<p>Revizia: 2 Nr.de ex. 3</p>
	<p>Cod: PO – ICD -106 - R1</p>	<p>Pagina 164 din</p>
		<p>Exemplar nr.: 1</p>

### 11.Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO/PS	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	<b>1</b>
<b>1.</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	<b>3</b>
<b>5.</b>	<b>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	<b>4</b>
<b>6.</b>	<b>Documentele de referință</b>	<b>4</b>
<b>7.</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>	<b>5</b>
<b>8.</b>	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	<b>6</b>
<b>9.</b>	<b>Lista de difuzare</b>	<b>8</b>
<b>10.</b>	<b>Anexe</b>	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>Cuprins</b>	<b>17</b>

## ANEXA 6 a ROF al LTHC

### *Criteria pentru sistemul de merite - cadre didactice*

Profesorii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele tipuri de recompense:

#### I. *Distincția "Profesorul anului în LTHC"*

#### II. *Diploma " Henri Coandă "*

#### III. *Diploma de excelență*

I. ***DISTINCȚIA "PROFESORUL ANULUI ÎN LTHC"*** se acordă, pentru merite deosebite în dezvoltarea curriculumului și/sau managementului educațional, cadrelor didactice din LTHC care au obținut cel puțin gradul didactic II și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a. au primit calificativul „foarte bine” pentru activitatea didactică efectivă în învățământ, desfășurată în ultimul an școlar încheiat;

b. demonstrează preocupări cu relevanță în activitatea didactică (autor, coautor la manuale și/sau programe școlare ori lucrări de cercetări experimentale/fundamentale finalizate, avizate/aprobate de Ministerul Educației, care sunt ***aplicate, folosite și contribuie efectiv și eficient la desfășurarea activității didactice din școală***, sau lucrări de specialitate publicate în reviste de specialitate internaționale ori lucrări/comunicări prezentate la congrese, simpozioane și/sau sesiuni de comunicări internaționale, la publicații cu ISBN/ISSN, ***folosite efectiv în activitatea de la clasă sau în activitatea metodică la nivelul școlii***; membru al comisiilor naționale de specialitate în ultimul an școlar încheiat; contribuții la elaborarea proiectelor de regulamente, metodologii și acte normative la nivel local, județean, național în ultimul an școlar încheiat);

c. dețin:

✓ cel puțin un premiu/o mențiune la faza internațională cu elevii participanți la concursuri cu cel puțin două etape/faze de calificare (olimpiade, concursuri școlare ori competiții sportive/artistice, conform calendarului aprobat de Ministerul Educației) în anul școlar curent și/sau

✓ cel puțin un premiu I la faza națională cu elevii participanți la concursuri cu cel puțin două etape/faze de calificare (olimpiade, concursuri școlare sau competiții sportive/artistice, conform calendarului aprobat de Ministerul Educației) în anul școlar curent și/sau

✓ cel puțin un premiu I la un concurs/festival internațional desfășurat peste hotare;

d. probează implicarea exemplară în activitatea educativă în școală și în comunitate în anul școlar curent (prin organizarea de activități sau proiecte/programe extracurriculare la nivel național/ internațional, prin implicarea în activități de voluntariat la nivel local, recunoscute de comunitatea școlară (cel puțin 10 activități) și județean, recunoscute de comunitatea locală (cel puțin 10 activități). Se vor prezenta documente în original și copii, confirmate de directorul unității de învățământ;

e. este apreciat de elevi, părinți și corpul didactic pentru eforturile puse în slujba liceului, pentru prestația didactică și pentru calitatea activităților educative școlare și extrașcolare desfășurate cu cele două categorii de beneficiari (sondaj on-line);

f. contribuie la promovarea prestigiului școlii în comunitate, neaducând prejudicii de imagine și necreând situații conflictuale de natură să afecteze relațiile cu conducerea și colectivul școlii.

**Distincția "Profesorul anului în LTHC"** poate fi însoțită de un premiu asigurată prin atragerea de sponsorizări și/sau donații.

**Distincția "Profesorul anului în LTHC"** poate fi obținută iterativ.

II. **DIPLOMA "HENRI COANDĂ"**, se acordă, pentru merite în dezvoltarea curriculumului și/sau managementului educațional în ultimii 10 ani, cadrelor didactice titulare ale Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova care au obținut gradul didactic I și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a. au primit calificativul "foarte bine" pentru activitatea didactică efectivă în LTHC, desfășurată în ultimii 10 ani;

b. demonstrează preocupări cu relevanță în activitatea didactică (autor, coautor la manuale și/sau programe școlare ori lucrări de cercetări experimentale/fundamentale finalizate, avizate/aprobate de Ministerul Educației Naționale, care sunt **aplicate, folosite și contribuie efectiv și eficient la desfășurarea activității didactice din școală**, sau lucrări/comunicări prezentate la congrese, simpozioane și/sau sesiuni de comunicări naționale, lucrări de specialitate și/sau metodice publicate, la publicații cu ISBN/ISSN, **folosite efectiv în activitatea de la clasă sau în activitatea metodică la nivelul școlii**; membru al consiliului consultativ al specialității din cadrul inspectoratului școlar; membru al CA al unității școlare);

c. dețin:

✓ cel puțin un premiu la faza națională cu elevii participanți la concursuri cu cel puțin două etape/faze de calificare (olimpiade, concursuri școlare sau competiții sportive/artistice, conform calendarului aprobat de Ministerul Educației) ;

✓ 2 premii I la faza județeană cu elevii participanți la concursuri cu cel puțin două etape/faze de calificare (olimpiade, concursuri școlare sau competiții sportive/artistice, conform calendarului aprobat de Ministerul Educației);

✓ cel puțin un premiu I sau II la cel puțin un concurs/festival internațional desfășurat peste hotare;

d. probează implicarea exemplară în activitatea educativă în școală și în comunitate (prin organizarea de activități sau proiecte/programe extracurriculare la nivel național/ internațional, prin implicarea în activități de voluntariat la nivel de local, recunoscute de comunitatea școlară (cel puțin 20 de activități) și județean, recunoscute de comunitatea locală (cel puțin 10 activități). Se vor prezenta documente în original și copii, confirmate de directorul unității de învățământ.

e. este apreciat de elevi, părinți și corpul didactic pentru eforturile puse în slujba liceului, pentru prestația didactică și pentru calitatea activităților educative școlare și extrașcolare desfășurate cu cele două categorii de beneficiari (sondaj on-line).

f. contribuie la promovarea prestigiului școlii în comunitate, neaducând prejudicii de imagine și necreând situații conflictuale de natură să afecteze relațiile cu conducerea și colectivul școlii.

**Diploma "Henri Coandă"** poate fi însoțită de un premiu asigurată prin atragerea de sponsorizări și/sau donații.

**Diploma "Henri Coandă"** poate fi obținută de maxim 2 ori.

**III. DIPLOMA DE EXCELENȚĂ "SEMPER EXCELSIUS"** se acordă, pentru merite deosebite în activitatea didactică, în dezvoltarea curriculumului și/sau managementului educațional, deontologie profesională și conduită morală incontestabile, cadrelor didactice care au obținut gradul didactic I și peste 35 de ani experiență didactică, cadre didactice care se pensionează în anul școlar curent, cu activitate efectivă în exclusivitate în învățământ și care au obținut numai calificativul "foarte bine".

**Diploma de excelență** poate fi însoțită de un premiu asigurat prin atragerea de sponsorizări și/sau donații.

**Diploma de excelență** nu poate fi obținută iterativ.

Director,  
Prof. Mihaela BRUMAR

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova

"Aici construim împreună viitorul!"

Anexa 7 a ROF al LTHC  
nr. 6210 /02.09.2024

Aprobat în CA/02.09.2024

COMPONENȚA COMISIILOR CU CARACTER PERMANENT<sup>6</sup>  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Nr. Crt.	Comisii cu caracter permanent	Componența
1.	Comisia pentru curriculum Decizia nr.161/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir. Prof. B. M.</b>
		<b>Responsabil: M. Al.</b>
		Secretar: L. X.
		Membri (reprezentanți ai disciplinelor/ariilor curriculare <sup>7</sup> ):
		1. Reprezentant comisie metodică PIP (PREG, I-IV), Prof. N. E.
		2. Reprezentant catedră limba și literatura română și limba latină, Prof. G. A.
		3. Reprezentant comisie metodică limbi moderne, Prof. C. I.
		4. Reprezentant catedră matematică și tehnologii – informatică, Prof. D. O.
		5. Reprezentant comisie metodică științe ale naturii, Prof. P. I.
		6. Reprezentant catedră istorie și geografie, Prof. M. Al.
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității <sup>8</sup> - Dosarul CEAC cuprinde documente specifice, conform reglementărilor ARACIP Decizia nr.162/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b>
		<b>PREȘEDINTE: prof. G. A.</b>
		<b>MEMBRI:</b>
		1. N. M.
		2. P. I. - secretar
		3. P. D.
		C. R. - Reprez. Părinți
		B. M. - Reprez. Elevi
		C. C. - Reprez. Consiliul Local
		V. M. - Reprez. Consiliul Local
3.	Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică CFDCD Decizia nr. 163/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b>
		<b>Responsabil: prof. P. D.</b>
		1. G. A.
		2. T. A.
4.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de	<b>Președinte: Dir, Prof. B. M.</b>
		Secretar: Contabil șef Ec. P. C.
		Membri: 1. Secr. șef Ec. T. M.

<sup>6</sup>Numărul și specificul comisiilor cu caracter permanent sunt stabilite în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OM Nr. 5079/2016 din 31 august 2016), Art. 79, alin (2). Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

<sup>7</sup>Aleși prin vot de membrii comisiilor metodice, cf. Art. 60 (2) din ROF al LTHC

<sup>8</sup>Propuneri; se va aplica procedura cf. ROFUIP.

Nr. Crt.	Comisii cu caracter permanent	Componența
	control intern managerial - Dosarul comisiei cuprinde documente specific, conform reglementărilor specifice Decizia nr.164/06.09.2024	2. Adm de patr. Ec. T. D. R. 3. Prof. C. A.
5.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Decizia nr.165/06.09.2024  Grupul de acțiune anti-bullying Cf. OM 4343/2020 Decizia nr.165/06.09.2024	<p><b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b></p> <p><b>1. Subcomisia pentru prevenirea si eliminarea violenței</b>                      Responsabil: Prof. F. A.                      Membri: Consilier școlar – S. R.                      D. S. (resp. activități antidrog, resp. activități împotriva traficului de persoane)                      C. A. (resp. activități împotriva fraudei cibernetice)</p> <p><b>2. Subcomisia pentru prevenirea si eliminarea faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar.</b>                      Responsabil : P. I.                      Membru: D. C. , consilier de integritate</p> <p><b>3. Subcomisia pentru promovarea interculturalității.</b>                      Responsabil: P. A.                      Membru: Ț. D.                      Reprezentant elevi, T. S. (clasa a VIII-a A)                      Reprezentant elevi, V. A.M. (clasa a XII-a C)                      Reprezentant părinți, Ț. L.                      Reprezentant autoritate locală – C. C. I.                      Reprezentant primar–P. O.</p> <p>1. <b>Dir. Adj, prof. I. C.</b>                      2. Consilier școlar, prof. S. R.                      3. Membru, prof. D. S. (învățământ liceal)                      4. Membru, prof. T. A. (învățământ gimnazial)                      5. Membru, prof. D. F. (învățământ primar)                      6. Reprezentant elevi, T. S. (clasa VII A)                      7. Reprezentant elevi, V. A.M. (clasa XII C)                      8. Reprezentant părinți Ț. L.                      9. Reprezentant autoritate locală – C. C.                      10. Reprezentant autoritate locală – T. C.</p>
6.	Echipa de gestionare a riscurilor - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor specifice Decizia nr.166/06.09.2024	<p><b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b></p> <p><b>Secretar: prof. P. A.</b></p> <p>Membri:</p> <p>1. Contabil șef Ec. P. C.                      2. Secr. șef Ec. T. M.                      3. Adm de patr. Ec. T. D. R.</p>
7.	Comisia de management al activităților extrașcolare	<p><b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b></p> <p><b>Responsabil: Prof. A. S.</b></p> <p>Membri:</p>

Nr. Crt.	Comisii cu caracter permanent	Componența
	Decizia nr.167/06.09.2024	1. O. A. (înv. primar) 2. T. A. (înv.gimnazial) 3.Ț. D. (înv.liceal)
8.	Comisia de management și prevenire a comportamentelor antisociale Decizia nr.168/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b> <b>Responsabil: Prof. F. A.</b> Membri: 1. Consilier școlar – S. R. 2.D. S. (resp. activități antidrog) 3.I. M. (resp. activități împotriva traficului de persoane) 4.C. A. (resp. activități împotriva fraudei cibernetice) 5.S. M. 6.D. I. 7.B. Al.
9.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare Decizia nr.169/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir. Adj, prof. I. C.</b> <b>Resposabil ISU, vicepreședinte: S. D.</b> <b>MEMBRI:</b> P. C. T. M. R. A. P. M. P. I. T. D. R. P. L. <b>Director coordonator: Dir, Prof. B. M.</b> <b>RESPONSABIL SSM : P. L.</b> <b>MEMBRI:</b> SECRETAR CSSM, LUCRĂTOR DESEMNET SSM: P. M. DIRECTOR ADJUNCT RESPONSABIL SSM – PERSONAL DIDACTIC: I. C. SECRETAR ȘEF RESPONSABIL SSM – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR: T. M. CONTABIL ȘEF RESPONSABIL SSM CONTABILITATE: P. C. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU RESPONSABIL SSM – PERSONAL NEDIDACTIC: T. D. R. REPREZENTANT LUCRĂTORI – PERSONAL DIDACTIC: D. S. REPREZENTANT LUCRĂTORI – PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR: R. A. REPREZENTANT LUCRĂTORI – PERSONAL NEDIDACTIC: C. F. MEDIC, MEDICINA MUNCII: C. M. RESPONSABIL - SEMNALIZĂRI SSM: P. V. RESPONSABIL - SEMNALIZĂRI SSM: N. R. RESPONSABIL SSM - ECHIPAMENTE ECRAN: P. I. RESPONSABIL SSM – CIRCULAȚIA RUTIERĂ: E. P.

Nota Bene:

Documentele comisiilor cu caracter permanent ( cu excepția celor ale comisiilor a căror activitate prevede documentație specifică) sunt următoarele:

1. Decizia privind componența comisiei, cu responsabilitățile fiecărui membru al comisiei, stabilite de directorul coordonator;
2. Regulamentul comisiei;
3. Planul managerial anual;
4. Planul operațional (de activități);
5. Evidențe ale desfășurării activităților, proceduri, documente operaționale, etc.;
6. Documente de monitorizare, evaluare/feedback (chestionare, sondaje de opinie, etc.);
7. Rapoarte de activitate anuale.

**DIRECTOR,  
PROF. MIHAELA BRUMAR**

*Date de contact:*

*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*

*CP: 200556, CIF: 4830023*

*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*

*E-mail and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"*

**Anexa 8 a ROF al LTHC**

nr. 6210 /02.09.2024

Aprobat în CA/02.09.2024

**Comisii de lucru cu caracter temporar**
**Anul școlar 2024-2025**

Nr. Crt.	Comisii cu caracter temporar	Componenta
1.	Comisia de management al burselor  Director coordonator:  Dir adj, Prof. I. C.  - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare  Decizia nr. 182/06.09.2024	<b>Responsabil: P. D.</b>
		Secretar: P.I
		Membri:
		1. N. E.
		2. R. C.
		3. N.M
		4. C. I.
		5. L. M.
		6. V. M.
		7. V. A.
8. S. L.		
9. M. M. I.		
2.	Comisia de acordare a altor forme de sprijin pentru elevi (cheltuieli pentru transport elevi, Euro200, rechizite, tichete sociale, ajutoare elevi cu CES, bursieri Republica Moldova)  Director coordonator:  Dir adj, Prof. I. C.  Decizia nr. 183/06.09.2024	<b>Președinte: Dir.adj. Prof. I. C.</b>
		<b>Responsabil: M. V.</b>
		Secretar: T. M. (Euro 200)
		Membri:
		1. S. M. (rechizite, tichete sociale)
		2. I. R. (burse Republica Moldova, alocație de hrană elevi cu CES, cheltuieli de transport)
		3. R. A. (ajutoare elevi cu CES)
		4. P. V. (cheltuieli pentru transport elevi)
5. N. R. (rechizite)		
6. P. I. (rechizite, tichete sociale)		
3.	Comisia de salarizare  Director coordonator: Dir, Prof. B. M. - Dosarul comisiei cuprinde documente	<b>Președinte: Dir. Prof. B. M.</b>
		Membri:
		1. Resp. salarizare: Secr. șef Ec. T. M.

	specifice, conform reglementărilor în vigoare  Decizia nr.184/06.09.2024	2. Contabil șef: Ec. P. C. 3. Adm financ: Ec. I. R. Reprez. sind: Prof. G. A., Lab R. A.
4.	Comisia de achiziții publice pe SEAP Director coordonator: Dir. Prof. B. M. - Dosarul comisiei cuprinde documente specifice, conform reglementărilor în vigoare  Decizia nr.185/06.09.2024	<b>Președinte: Dir adj, Prof. I. C.</b> Membri: 1. Ec. I. R. 2. Adm patr. Ec. T. D. R. 3. Operator SEAP/SICAP Ped. V. A.
5.	Comisia de management al datelor cu caracter personal  Decizia nr.186/06.09.2024	<b>Președinte: Dir adj, Prof. I. C.</b> Membri: 1. B. O.– responsabi protecția datelor cu caracter personal 2. P. I. – responsabil cu sistemul de supraveghere audio-video integrat
6.	Comisia Accreditare Erasmus+, Smart Connections - Director coordonator: Dir. Prof. B. M.  Decizia nr.187/06.09.2024	<b>Manager proiect – Dir. B. M.</b> Asistent manager – dir. adj. I. C. Membri: profesori selectați
7.	Comisia de promovare și reprezentare publică a instituției școlare Director coordonator: Dir. Prof. B. M.  Decizia nr.188/06.09.2024	<b>Responsabil: Dir adj, Prof. I. C.</b> Membri: 1. Inf. P. I.– resp. actualizarea site-ului liceului 2. CICLUL PRIMAR Prof. O. A. 3. CICLUL GIMNAZIAL: G. A. 4. CICLUL LICEAL: D. S., A. S.
8.	Comisia pentru buna funcționare a cantinei și a internatelor școlare Directori coordonatori: Dir. Prof. B. M.  Decizia nr.189/06.09.2024	<b>Responsabil: P. I.</b> Membri: 1. T. D. R. 2. D. S. 3. P.C.

		4. V. A.
		5. P. E.
		6. T. M.
9.	<p>Comisia de recepție și distribuire a produselor lactate fructelor și produse de panificație</p> <p>Director Dir adj, Prof. I. C.</p> <p>coordonator:</p> <p>Decizia nr.190/06.09.2024</p>	<p><b>Responsabil: T. D. R.-operator APIA</b></p> <p>Membri:</p> <p>1. Evidențe elevi: S. M.</p> <p>2. Responsabil ciclul primar step by step, PIP M. A.</p> <p>3. Responsabil ciclul primar învățământ tradițional, PIP P. P.</p> <p>4. Responsabil gimnaziu, Prof. T. M.</p> <p>5. P. C., operator APIA</p> <p>6. C. F.</p> <p>7. C. M.</p>
10.	<p>Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România(SIIR)</p> <p>Director coordonator: Dir. Prof. B. M.</p> <p>Decizia nr.191/06.09.2024</p>	<p><b>Președinte: Dir. Prof. B.M.</b></p> <p>Adm SIIR: Inf P. I.</p> <p>Secretar: Ec. T. M.</p> <p>Membri:</p> <p>1. Contabil șef Ec. P. C.</p> <p>2. T. D. R.</p> <p>3. S. M.</p> <p>4.P. V.</p>
11.	<p>Comisia de recepție a lucrărilor de reparații, instalații, amenajări interioare</p> <p>Director coordonator: Dir adj, Prof. I. C.</p> <p>Decizia nr.192/06.09.2024</p>	<p><b>Președinte: Dir adj, Prof. I. C.</b></p> <p>Membri:</p> <p>1. Adm de part, Ec. T. D. R.</p> <p>2. Muncitor, V. I.</p> <p>3. Prof. D. S.</p> <p>4. Prof. S. D.</p>
12.	<p>Comisia de organizare și asigurare a accesului liber la informațiile de interes public</p>	<p><b>Președinte: Dir, Prof. B. M.</b></p> <p>Secretar: Ec. T. M.</p>

	Director coordonator: Dir. Prof. B. M.  Decizia nr.193/06.09.2024	Membri: 1. Dir adj, Prof. I. C. 2. Contabil șef Ec. P. C. 3. Prof. B. O., responsabil cu protecția datelor cu caracter personal 4. P. I., responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, responsabil cu sistemul de supraveghere audio-video integrat
13.	Comisia de etică Director coordonator: Dir adj, Prof. I. C. Decizia nr.194/06.09.2024	<b>Responsabil: M. Al. – persoană desemnată pentru a urmări rezultatul petițiilor</b> Membri: 1. M. V. 2. D. C. – consilier de integritate
14.	Comisia sportului școlar Director coordonator: Dir. Prof. B. M. Decizia nr. 195/06.09.2024	<b>Președinte: Director, Prof. B. M.</b> Vicepreședinte: Contabil, P. C. Secretar: B. Al. Membri: T. M. Ț. I. V. M. D.C. – elev, cls. X
15.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii Director coordonator: Dir adj, Prof. I. C. Decizia nr. 196/06.09.2024	<b>Responsabil: prof. N. I.</b> Membri: 1. D. C. - ciclul liceal inferior 2. F. R. - ciclul liceal superior 3. D. F. - ciclul primar 4. G. A.- ciclul gimnazial 5. M. S., elev

16.	<b>Grupul de acțiune pentru siguranța școlară</b>  <b>Decizia nr. 197/06.09.2024</b>	<b>Responsabil: prof. S. D. – resp ISU</b>  Membri: 1. T. D. R., adm de patr. 2. Reprezentant MAI – I. M., agent șef adj, Secția 3 Poliție, Craiova 3. R. G., reprez. părinți 4. L. P., XII a, repr. elevi
17.	<b>Comisia de recepție a materialelor și alimentelor intrate în magazia unității</b>  <b>Decizia nr. 198/06.09.2024</b>	<b>Responsabil: T. D. R., adm. de patr.</b>  Membri: 1. C. F. - magaziner 2. S. M. - secretar

Nota Bene:

Comisiile de lucru își vor desfășura activitatea pe baza deciziilor interne eliberate, în care se vor specifica atribuțiile fiecărui membru, stabilite de directorul coordonator. Documentele de lucru întocmite sunt cele solicitate de reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate.

NU SE VOR MAI ÎNTOCMI documente de monitorizare, evaluare sau raportare.

Director,

Prof. Mihaela Brumar

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"

## Anexa 9 a ROF al LTHC

nr. 6210/02.09.2024

Aprobat în CA/02.09.2024

**Comisii cu caracter ocazional**  
**Anul școlar 2024-2025**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Comisii cu caracter ocazional</b>	<b>Componența</b>
1.	Comisia ocazională de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din clasele de început de ciclu (pregătitoare, a V-a și a IX-a)  Decizia nr. 113/02.08.2024	<b>Președinte: Dir adj. I. C.</b>
		<b>Secretar: S. M.</b>
		<b>Membri: PIP clasele pregătitoare, diriginți clasele a V-a și a IX-a</b>
2.	Comisia de întocmire a orarului  Decizia nr. 170/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir Prof. B. M.</b>
		<b>Responsabil: prof. L. M.</b>
		MEMBRI:
		1. Lab P. V.
		2. Bibl. N. R.
		3. Inform. P. I.
3.	Echipa de revizuire PDI  Decizia nr. 171/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir Prof. B. M.</b>
		MEMBRI:
		1. prof. P. S.
		2. prof. Ț. D.
		3. prof. P. M.
		4. secretar șef T. M.
		5. informatician P. I.
6. administrator de patrimoniu T. D. R.		
4.	Echipa de elaborare/revizuire ROF  Decizia nr. 172/06.09.2024	<b>Director coordonator: Dir adj. Prof. I. C., membru CA</b>
		MEMBRI:
		1. O. A.
		2. I. M.
		3. F. A.

		4. B. O.
		5. Secr. T. M.
		6. Reprezentanți sindicate: G. A. și R. A.
		7. Reprezentant APLTHC desemnat: C. R.
		8. Reprezentant CȘE desemnat: L. P.
5.	<b>Comisia de revizuire ROI</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir. Prof. B. M</b>  <b>Decizia nr. 173/06.09.2024.</b>	<b>Președinte: Dir. Prof. B. M.</b> MEMBRI: 1. Dir. adj. I. C. 2. Contabil șef ec. P. C. 3. Secretar șef ec. T. M 4. Adm. de patr. Ec. T. D. R. 5. Reprezentanți sindicate: G. A. și R. A.
6.	<b>Comisia paritară și de dialog social</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir. Prof. B. M.</b>  <b>Decizia nr. 174/06.09.2024</b>	<b>Președinte: Dir. Prof. B. M.</b> Secretar: Ec. T. M. MEMBRI: 1. Dir. adj. Prof. I. C. 2. Reprez. sind. Lab. R. A. 3. Reprezentanți sindicate: G. A. și R. A.
7.	<b>Comisia centrală de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir. Prof. B. M.</b>  <b>Decizia nr. 175/06.09.2024</b>	<b>STRUCTURĂ SPECIFICĂ anexată</b>
8.	<b>Comisia de casare a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir. adj. Prof. I. C.</b>  <b>Decizia nr. 176/06.09.2024</b>	<b>Președinte: Prof I. C. – director adjunct</b> - I. R., T. D. R., membri - responsabili evidență mijloace fixe și bunuri de natura obiectelor de inventar - T. D. R., admin.patrimoniu, membru-gestionar mijloace fixe și bunuri de natura obiectelor de inventar - P. I. – analist programator – membru - V. A. – pedagog școlar – pregătire tehnică - inginer

		- V. I. – muncitor, membru
9.	<p>Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferențe pentru elevii transferați</p> <p><b>Director coordonator:</b> <b>Dir. adj. Prof. I. C.</b></p> <p>Decizia nr. 151/02.09.2024</p>	<p><b>Președinte: Dir. adj. Prof. I. C.</b></p> <p>1. Secretar: S. M.</p> <p>2. MEMBRI</p> <p><b>Limba latină:</b> Prof. D. C. Prof. D. M.</p> <p><b>Limba engleză:</b> <b>Elaborare subiecte</b> Prof. Ț. D. Prof. T. M.</p> <p><b>Evaluatori (scris+oral)</b> Prof. D. S. Prof. C. I.</p> <p><b>Informatică:</b> Prof. N. I. Prof. P. I.</p> <p><b>Educație vizuală:</b> Prof. S. D. Prof. P. P.</p> <p><b>Educație muzicală:</b> Prof. P. L. Prof. N. E.</p> <p><b>Prof. asistenți:</b> B. M., D. O., R. C., V. M., C. A. M., S. D.</p>
		<p><b>Președinte: Dir. adj. I. C.</b></p> <p>Membri:</p> <p>1. G. A.</p> <p>2. T. M.</p> <p>3. N. E.</p> <p>4. S. R. – Consilier școlar</p>
10.	<p>Comisia de selecționare a documentelor din arhivă</p> <p><b>Director coordonator:</b> <b>Dir. Prof. B. M.</b></p> <p>Decizia nr. 178/06.09.2024</p>	<p><b>Responsabil: T. M.</b></p> <p>Secretar: P. C.</p> <p>MEMBRI:</p> <p>1. I. R.</p> <p>2. S. M.</p> <p>3. P. I.</p> <p>4. P. V.</p> <p>5. R. A.</p>

		6. N. R.
		7. V. A.
11.	<b>Comisia de cercetare disciplinară pentru elevi</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir.adj. I. C.</b>  <b>Decizia nr. 179/06.09.2024</b>	<b>Responsabil: S. M.</b>
		Membri:
		1. P. P.
		3. M. Al.
		4. T. A. – persoană desemnată pentru a urmări rezultatul petițiilor și redactarea documentelor comisiei
12.	<b>Comisia de mobilitate</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir. Prof. B. M.</b>  <b>Decizia nr. 180/06.09.2024</b>	<b>Președinte: N. M.</b>
		Secretar: P. D.
		MEMBRI:
		1. M. D.
		2. P. T.
		3. Reprezentanți sindicate: G. A. și R. A.
13.	<b>Comisia de întocmire a Raportului asupra calității educației din Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova</b>  <b>Director coordonator:</b> <b>Dir. Prof. B. M.</b>  <b>Decizia nr. 181/06.09.2024</b>	<b>Responsabil: Lab. R. A.</b>
		MEMBRI:
		1. prof. C. A.,
		2. PIP V. A.
		3. informatician P. I.

Nota Bene:

Documentele comisiilor cu caracter ocazional ( cu excepția celor ale comisiilor a căror activitate prevede documentație specifică) sunt următoarele:

1. Decizia privind componența comisiei i atribuțiile specifice fiecărei poziții, stabilite de directorul coordonator
3. Evidențe ale desfășurării activităților proceduri documente operaționale etc.la solicitare

*Anexă a Comisiei centrale de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar*

**Comisia centrală de inventariere a activelor fixe / bunurilor de natura obiectelor de inventar**

Nr. crt.	Componența comisiei (numele prenumele funcția)	Obiectul inventarierii	Locul inventarierii	Numele și prenumele gestionarului	Intervalul de timp
1	P. L.-profesor S. D. –profesor V. A.-pedagog	Mijloace fixe și obiecte de inventar	Școală, cămin, spălătorie, cantină	T. D. R.	Anul școlar 2024-2025
2	M. I. –profesor P. M. –profesor L. C.-profesor	Mijloace fixe și obiecte de inventar	Laboratoare	R. A. P. V.	Anul școlar 2024-2025
3	B. M.-profesor I. M. –profesor P. P.-profesor	Cărți și publicații	Biblioteca	N. R.	Anul școlar 2024-2025
4	S. M. -secretar P. I. -analist P. C. –pedagog	Creațe datorii	Caserie furnizorii debitori, imprimate cu regim specialBCF	P. V. I.R.	Anul școlar 2024-2025
5	P. I. –analist programator S. M. –secretar T. M. -suprav noapte	stocuri	Magazie, materiale, alimente,obiecte de inventar	C. F.	Anul școlar 2024-2025

Director

Prof. Mihaela Brumar

*Date de contact:**Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj**CP: 200556, CIF: 4830023**Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043**E-mail and Social media (QR code):**Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"*

Anexa 10 a ROF al LTHC  
nr. 6210 /02.09.2024

Aprobat în CA/02.09.2024

## **Responsabili domeniului de intervenție Anul școlar 2024-2025**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Domeniul de intervenție</b>	<b>Numele și prenumele</b>	
1.	Coordonator de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Decizia nr. 227/12.09.2024	Prof. A. S.	
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>		
2.	Coordonator SNAC Decizia nr. 199/06.09.2024	Prof. V. A.	
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>		
3.	Responsabil proiecte europene Decizia nr. 200/06.09.2024	Prof. D. S.	
	Responsabil Program "Info E+" Decizia nr. 201/06.09.2024		
	Multiplicator de informație europeană Decizia nr. 202/06.09.2024		
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>		
4.	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal Decizia nr. 203/06.09.2024	Prof. B. O.	
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>		
5.	Responsabil întocmire serviciu pe școală Decizia nr. 204/06.09.2024	Prof. A. M.	
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>		
6.	Responsabili gestionare acte de studii și documente școlare Decizia nr.205/06.09.2024	Secretar șef, Ec. T. M.	
	<i>Director coordonator:</i>	Secr. S. M.	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>		
7.	Responsabil gestionare arhivă școlară Decizia nr. 206/06.09.2024	Pedagog P. C.	
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir adj, Prof. I. C.</i>		
8.	Responsabil cu distribuirea manualelor Decizia nr. 207/06.09.2024	Bibl. N. R.	
	<i>Director coordonator:</i>		
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>		

9.	<b>Responsabil cu întocmirea condicilor de prezență ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic</b> Decizia nr. .208/06.09.2024	Bibl. N. R.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
10.	<b>Responsabil gestionare EDUSAL</b> Decizia nr. 209/06.09.2024	Secretar șef, Ec. T. M.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
11.	<b>Responsabil gestionare REVISAL</b> Decizia nr. 210/06.09.2024	Secretar șef, Ec. T. M.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
12.	<b>Responsabil cu utilizarea platformei PATRIMVEN</b> Decizia nr. 211/06.09.2024	Informatician P. I.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>	
13.	<b>Responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese pentru personalul de conducere</b> (Decizia nr. 2012/06.09.2024 <b>și la declarațiile de interese ale personalului didactic din LTHC</b> (Decizia nr. 213/06.09.2024)	Informatician P. I.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
14.	<b>Responsabili cu colectarea selectivă a deșeurilor din unitate</b> Decizia nr. 214/06.09.2024	Administrator de patrimoniu, Ec. T. D. R., Prof. P. I.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
15.	<b>Responsabil de mediu</b> Decizia nr. 215/06.09.2024	Prof. S. C.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
16.	<b>Responsabil privind egalitatea de șanse și tratament între femei din LTHC</b> Decizia nr. 216/06.09.2024	Prof. P. I.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>	
17.	<b>Secretar Consiliul profesoral</b> Decizia nr. 217/06.09.2024	Prof. F. R.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
18.	<b>Secretar Consiliul de Administrație</b> Decizia nr. 218/06.09.2024	Prof. M. V.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	

19.	<b>Responsabili Punct DICOS (documentare, informare, comunicare și sprijin)</b> <b>Decizia nr. 219/06.09.2024</b>	Inf. P. I.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>	
20.	<b>Responsabili de caz – servicii psoho-educăționale pentru elevii cu CES</b> <b>Decizia nr. 220/06.09.2024</b>	Diriginții claselor elevilor cu CES
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>	
21.	<b>Responsabil cu monitorizarea la nivel de școală a elevilor cu CES și încadrați în grad de handicap (cosp)</b> <b>Decizia nr. 221/06.09.2024</b>	T. A.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>	
21.	<b>Responsabil cu sistemul de supraveghere audio-video integrat</b> <b>Decizia nr. 222/06.09.2024</b>	P. I. V. A.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
22.	<b>Responsabil cu implementarea proiectului AIESEC "GLOBAL CLASSROOM"</b>	P. D.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i> <b>Decizia nr.144/14.08.2024</b>	
23.	<b>Responsabil organizare CDȘ/CDEOȘ</b> <b>Decizia nr.223/06.09.2024</b>	C. I.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. adj, Prof. I. C.</i>	
24.	<b>Responsabil intocmire declaratie L 153</b> <b>Decizia nr.226/12.09.2024</b>	T. M.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	
25.	<b>Responsabil organizare și monitorizare a accesului în incinta LTHC</b> <b>Decizia nr. 228/12.09.2024</b>	R. A.
	<i>Director coordonator:</i>	
	<i>Dir. Prof. B. M.</i>	

Director,  
Prof. Mihaela Brumar



Nota Bene:

Documentele comisiilor cu caracter temporar (cu excepția celor ale comisiilor a căror activitate prevede documentație specifică) sunt următoarele:

1. Decizia privind componența comisiei
2. Responsabilitățile fiecărui membru al comisiei, stabilite de directorul coordonator
3. Evidențe ale desfășurării activităților, proceduri, documente operaționale, etc.
4. Documente de monitorizare, evaluare/feedback (chestionare, sondaje de opinie, etc.)
5. Rapoarte sintetice de activitate anuale

*Date de contact:*

*Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj*

*CP: 200556, CIF: 4830023*

*Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043*

*E-mail and Social media (QR code):*



*Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova  
"Aici construim împreună viitorul!"*

**Anexa 11 a ROF al LTHC**

Nr 6337 din 06.09.2024

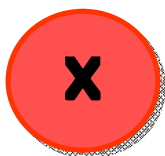
Document aprobat în CA din 06.09.2024

## NORME VESTIMENTARE ÎN LTHC

### ANEXĂ LA REGULILE DE ACCES ÎN LTHC

- Însemne distinctive: brățară personalizată, insigna LTHC / carnetul de elev, vizat la zi

- **Nu se acceptă:**



- pantaloni scurți / colanți
- bustieră (fete) / corset
- fuste/rochii mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului (fete)
- chockere
- machiaj strident, tipsuri care incomodează scrisul
- ținută specifică orelor de educație fizică în timpul celorlalte ore de curs (se vor folosi vestiarele/sălile de clasă/toaletele pentru schimbarea ținutei, înainte și după ora de sport)




- **Se acceptă:**

- cămăși/tricouri polo uni, fără mesaje inscripționate pe ele, exceptând sigla discretă a brandului (**culori acceptate pentru băieți:** alb, albastru, bleu, gri/negru; **culori acceptate pentru fete:** alb, gri/negru, verde, roz, roșu, bleu)
- pulovere, sacouri, vestă, hanorace uni, fără mesaje inscripționate pe ele, exceptând sigla discretă a brandului (**culori acceptate pentru băieți:** alb, albastru, bleu, gri/negru; **culori acceptate pentru fete:** alb, gri/negru, verde, roz, roșu, bleu)
- pantaloni/blugi/pantaloni reiați nedecupați, netăiați ( culori acceptate: negru, albastru, bleu, gri/negru)

Se va folosi un sistem stimulent-recompensatoriu de credite pentru elevii școlii, care adoptă în mod constant un stil office-casual.

**Nerespectarea acestor norme vestimentare va duce la aplicarea în mod progresiv, a sancțiunilor prevăzute în ROF al LTHC.**


<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 187 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**Anexa 12 a ROF al LTHC**

**Aprobată în ședința CA din 08.02.2024**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR  
LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"**

**Ediția I, REVIZIA 6, Data 07.02.2024**


<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 188 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂT URA</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Elaborat	Prof. N.M.	Membru CEAC	07.02.2024	
2	Verificat	prof. G.A.	Responsabil CEAC	07.02.2024	
3	Verificat, completat și avizat	prof. I.C.	DIRECTOR ADJUNCT	07.02.2024	
4	Verificat, completat și aprobat	prof. B.M.	PREȘEDINTE CA, DIRECTOR	08.02.2024	

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile sau revizia ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Ediția 1	x	x	10.02.2017
2	Revizia 1	x	x	09.10.2017
3	Revizia 2	x	x	27.02.2018
4	Revizia 3	x	x	14.01.2022
5	Revizia 4	x	x	04.10.2022
6	Revizia 5	x	x	04.04.2023
7	Revizia 6	x	x	07.02.2024
6	Ediția II			

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 189 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr.cr t.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	1	secretariat	secretar șef	T.M.		
2	Aplicare	2	secretariat	secretar	S.M		
3	Informare	3	personal didactic	director adjunct	I.C.		
4	Informare	3	personal didactic auxiliar	secretar șef	T.M.		
5	Informare	3	elevi și părinți	director adjunct	I.C.		
6	Informare on-line	3	public interesat	informatician	P.I.		
7	Evidența	1	secretariat	secretar	T.M.		
8	Arhivare	1	secretariat	pedagog	P.C.		

### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic și acțional de motivare a absențelor de la orele de predare-învățare.

### 5. Domeniul de aplicare

Se aplică tuturor elevilor care absentează de la cursuri din motive medicale, pentru situații personale, familiale deosebite sau pentru a participa la olimpiade școlare, concursuri, competiții sportive, mobilități Erasmus+.


### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

#### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

#### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației;

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 190 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa H.G. nr. 21/10.01.2007 - Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- ROFUIP, aprobat prin OME 4183/2022, 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
- Ordinul nr. 201/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016
- Instrucțiunea nr. 1 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 entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale unității , cu completările ulterioare;
- Planul de dezvoltare instituțională aprobat de CA al LTHC;
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare ;
- Decizii/Dispoziții ale directorului LTHC;
- Ordine și metodologii emise de M.E;
- Fișele de post ale angajaților LTHC;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E, ISJ, cu referire la această situație;
- SR EN ISO 9000:2001. Sisteme de management al calității. Principii de bază și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2001. Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9004:2001. Sisteme de management al calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul ME nr. 4183 / 04.07.2022 );
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr.438/30.03.2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate în colectivitate și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Adresa Serviciului Public Management Spitale și Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, nr. 938/28.03.2023, înregistrată de L.T. "Henri Coandă" cu nr. 495/28.03.2023.

**7.DEFINIȚII/PRECIZĂRI** (Cf. art. 94 , 95 din ROFUIP, cf cap. II, art.6 (3, 4, 7) Ordinului Ministerului Sănătății nr.438/30.03.2023 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate în colectivitate și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cf Adresei Serviciului Public Management Spitale și

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 191 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

Cabinete Medicale din Municipiul Craiova, nr. 938/28.03.2023, înregistrată de L.T. "Henri Coandă" cu nr. 495/28.03.2023 – *Atribuțiile medicului școlar*):

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifica de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog electronic 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 învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului sau.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverința/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 evidența fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) *În cazul situațiilor medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar al elevilor, medicul din cabinetul școlar al LTHC va supraveghea și evalua starea de sănătate a elevilor cu înștiințarea și acordul părinților. Orice tratament curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților. Medicul din cabinetul școlar al LTHC va elibera bilete de trimitere pentru elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supravegheți la nivelul cabinetului medical școlar.*

*(5.1) În cazul situațiilor medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar al elevilor, elevilor li se va acorda asistență și supraveghere medicală în punctul medical de specialitate până la preluarea lor de către familie/reprezentant legal/serviciul de ambulanță. În situația în care elevul nu se poate deplasa la cabinetul medical școlar, personalul medical al LTHC va analiza starea de sănătate a elevului în locul în care acesta să află, în incinta școlii.*


*(5.2) Medicul școlar al LTHC va elibera adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar.*

(5) 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 reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Profesorul pentru învățământul primar/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 de la reluarea activității elevului**.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 192 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


(9) 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 conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(10) Directorul unității de învățământ 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.

## 8.DESCRIEREA PROCEDURII

### I. MOTIVAREA ABSENTELOR DIN CAUZE MEDICALE:

- **Pasul 1:** În termen de 7 zile calendaristice de la revenirea la școală, părintele/reprezentantul legal (în cazul elevilor minori) sau elevul (dacă este major) prezintă, la cabinetul medical școlar, actele medicale eliberate de alte unități sanitare decât cabinetul școlar al LTHC, pe baza cărora se solicită motivarea absențelor, care sunt, după caz: de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Pentru situațiile medicale neprevăzute, apărute în timpul programului școlar, medicul școlar eliberează adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar.
- **Pasul 2:** Actele medicale sunt vizate la cabinetul medical școlar.
- **Pasul 3:** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor medicale justificative (în termen de 7 zile calendaristice de la revenirea la școală), vizate de medicul școlar.
- **Pasul 4:** După motivarea absențelor, dirigintele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintelui, scanate în foldere/module.
- **Pasul 5:** Dirigintele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 193 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## II. MOTIVAREA ABSENTELOR DIN MOTIVE PERSONALE:

### ● **Pasul 1:**


➤ În limita a 40 ore de curs/an școlar, grupate în 6 zile de cursuri (nu mai mult de 2 zile/modul, indiferent de numărul orelor), părintele/reprezentantul legal (în cazul elevilor minori) sau elevul (dacă este major) poate solicita personal dirigintelui învoirea elevului pentru situații personale, familiale deosebite. În acest caz, în termen de maxim 7 zile calendaristice de la revenirea la școală, acesta depune o cerere adresată învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei (ANEXA 1 și ANEXA 2).

➤ Din cele 40 ore de curs/an școlar, 4 ore pot fi motivate pe bază de referat nominal, înaintat de profesorul diriginte, pentru situații cauzate de urgențe medicale, comunicate în timp real acestuia (ANEXA 3).

- **Pasul 2:** Cererile vor fi semnate de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care confirmă conformitatea acestora (încadrarea în cele **6 zile de curs/an școlar ce pot fi motivate prin cereri de învoire, dar nu mai mult de 2 zile/modul**).
- **Pasul 3:** Cererile vor fi depuse la Biroul de Relații cu Publicul de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru înregistrare.
- **Pasul 4:** Cererile înregistrate vor fi aprobate de către directorul adjunct al unității, desemnat în acest sens prin fișa postului/notă de serviciu.
- **Pasul 5:** Conform cererilor aprobate, absențele vor fi motivate de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- **Pasul 6:** După motivarea absențelor, dirigințele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintelui, scanate în foldere/module.
- **Pasul 7:** Dirigințele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.

## III. MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA CANTONAMENTE ȘI LA COMPETIȚII SPORTIVE DE NIVEL LOCAL, JUDEȚEAN, REGIONAL, NAȚIONAL ȘI INTERNAȚIONAL:

- **Pasul 1:** Directorii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, profesorii-antrenori din


<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<p><b>PROCEDURA OPERACIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 194 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, directorii cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau ai conducerilor structurilor naționale sportive, pot solicita motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional (ANEXA 4).

- **Pasul 2:** Solicitățile de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional vor fi însoțite de calendarul competițional și vor fi depuse la Biroul de Relații cu Publicul pentru înregistrare de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- **Pasul 3:** Directorul adjunct desemnat desemnat în acest sens prin fișa postului/notă de serviciu aprobă solicitările de motivare a absențelor.
- **Pasul 4:** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua ridicării cererilor aprobate de către directorul adjunct desemnat în acest sens.
- **Pasul 5:** După motivarea absențelor, dirigințele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigințelui, scanate în foldere/module.
- **Pasul 6:** Dirigințele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor.

#### **IV. MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA OLIMPIADELE ȘI CONCURSURILE ȘCOLARE ORGANIZATE LA NIVEL LOCAL, JUDEȚEAN/INTERJUDEȚEAN, REGIONAL, NAȚIONAL ȘI INTERNAȚIONAL CONFORM O.M. ÎN VIGOARE SAU LA MOBILITĂȚI ÎN CADRUL PROIECTELOR ERASMUS+ APROBATE ÎN L.T.H.C.:**

- **Pasul 1:** Profesorii îndrumători/însoțitori pot solicita prin cerere scrisă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional (ANEXA 5).
- **Pasul 2:** Solicitățile de motivare a absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional sau la mobilități în

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 195 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


cadrul proiectelor Erasmus+ aprobate în L.T.H.C. vor fi depuse la Biroul de Relații cu Publicul pentru înregistrare de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte (ANEXA 6). Solicitățile de motivare a absențelor pentru elevii care participă la mobilitățile Erasmus+ vor fi însoțite de o copie a certificatului de participare a elevului la mobilitate.

- **Pasul 3:** Directorul adjunct desemnat desemnat în acest sens prin fișa postului/notă de serviciu aprobă cererile de motivare a absențelor.
- **Pasul 4:** Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua ridicării cererilor aprobate de către directorul adjunct desemnat în acest sens.
- **Pasul 5:** După motivarea absențelor, dirigintele păstrează actele justificative până la finalul anului școlar la portofoliul dirigintelui, scanate în foldere/module.

**Pasul 6:** Dirigintele are obligația de a prezenta documentele justificative privind motivarea absențelor elevilor, la cerere, directorului școlii sau responsabilului Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor

## 9.RESPONSABILITĂȚI:

- **Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte** răspunde de motivarea absențelor și de păstrarea actelor justificative la portofoliul dirigintelui până la sfârșitul anului școlar.
- **Medicul școlar** răspunde de vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare în baza cărora se solicită motivarea absențelor. De asemenea, supraveghează și evaluează starea de sănătate a elevilor cu înștiințarea și acordul părinților, administrând, după caz, tratament curativ și profilactic cu înștiințarea și acordul părinților. Eliberează adeverință medicală pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar. Eliberează bilete de trimitere pentru elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supravegheți la nivelul cabinetului medical școlar.
- **Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte** răspunde de înregistrarea cererilor de învoire în registrul de procese verbale al Consiliului clasei.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 196 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

- **Directorul adjunct desemnat** răspunde de avizarea cererilor de învoire a elevilor pentru situații personale, familiale deosebite, înainte de motivarea absențelor.
- **Directorul școlii** răspunde de verificarea periodică, prin eșantionare a documentelor de motivare a absențelor, păstrate de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei.
- **Membrii Comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor** răspund de verificarea periodică, prin eșantionare a documentelor de motivare a absențelor, păstrate de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări


Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	x	x			x	
2.	1	x	1				
3.	1	x	2				
4.	1	x	3				

### 10.2. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisie de monitorizare	B.M.	I.C.					
2.	Resp.Comisie	G.A.	N.M.					

### 10.3. Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	SECRETARIAT formular electronic format pdf	P.I.	08.02.2024			09.02.2024	

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 197 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**11. Anexe:**

**ANEXA 1 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE MOTIVARE ABSENȚE - PĂRINTE/REPREZENTANT LEGAL- PENTRU ELEVII MINORI**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 12.09.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**

Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal al elevului (eivei) \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, Liceul Teoretic „Henri Coandă”, vă rog să aprobați motivarea absențelor fiului meu/fiicei mele în ziua/zilele \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul:

Semnătură părinte/reprezentant legal al elevului (eivei)

Data

În urma discuțiilor purtate cu părintele/reprezentantul legal, analizând situația, prezentată consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

MODULUL NR. \_\_\_\_\_

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest modul.

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest an școlar.

**NOTĂ: Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către elev.**


Alte observații:

DIRIGINTE,

DATA:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 198 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**ANEXA 2 PO –MAE-R6-LTHC-64  
CERERE MOTIVARE ABSENTE - ELEV MAJOR  
APROBATĂ ÎN CA DIN 12.09.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_ elev(ă) în clasa \_\_\_\_\_, la Liceul Teoretic „Henri Coandă”, vă rog să-mi aprobați motivarea absențelor în ziua/zilele \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul:

\_\_\_\_\_

Semnătura elevului (elevei)	Data
_____	_____

În urma discuțiilor purtate cu elevul (eleva), analizând situația prezentată, consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

MODULUL NR. \_\_\_\_\_

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest modul.


Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care a mai solicitat motivarea absențelor în acest an școlar.

**NOTĂ: Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7(șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către elev.**

Alte observații:

\_\_\_\_\_

DIRIGINTE,	DATA:
Nume și prenume: _____	_____
Semnătura: _____	

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 199 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**ANEXA 3 PO –MAE-R6-LTHC-64**  
**REFERAT MOTIVARE ABSENTE - DIRIGINTE**  
**APROBAT ÎN CA DIN 12.09.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**REFERAT,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor diriginte al clasei \_\_\_\_\_, solicit motivarea unui număr de \_\_\_\_\_ absențe, în data de \_\_\_\_\_, intervalul orar \_\_\_\_\_, elevului - \_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări este următorul:

În urma discuțiilor purtate cu părintele/reprezentantul legal/elevul major, analizând situația, prezentată consider că motivele invocate sunt reale, obiective și întemeiate și propun motivarea absențelor.

MODULUL NR. \_\_\_\_\_


Nr. de absențe \_\_\_\_\_ pentru care am mai solicitat motivarea absențelor în acest modul.

Nr. de zile \_\_\_\_\_ pentru care am mai solicitat motivarea absențelor în acest an școlar.

Alte observații:

DIRIGINTE,  
Nume și prenume: \_\_\_\_\_  
Semnătura: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
		<p><b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b></p>
	<p><b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b></p>	<p><b>Pagina 200 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

**ANEXA 4 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE MOTIVARE ABSENTE - ELEVII MINORI/MAJORI PENTRU PARTICIPAREA LA  
CANTONAMENTE ȘI COMPETIȚII SPORTIVE<sup>9</sup>**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 12.09.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, director club sportiv/asociație sportivă/părinte, \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați motivarea absențelor elevului (elevii) \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_, în vederea participării la cantonamentul/competiția sportivă \_\_\_\_\_, faza \_\_\_\_\_, derulată în \_\_\_\_\_. Menționez că elevul (eleva) practică sportul \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Semnătura director club sportiv școlar/asociație sportivă/ părinte

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Ștampila clubului sportiv/asociației sportive

**NOTĂ:**

1. Prezentă cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către solicitant în ziua prezentării acesteia la Biroul de Relații cu Publicul.
2. Prezentă cerere va fi însoțită de o copie a calendarului competițional.

DIRIGINTE


DATA:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<sup>9</sup>Cantonament sportiv = deplasarea sportivului într-o tabără tematică, desfășurată pe o perioadă de timp determinată, în care se realizează pregătirea în comun a unui lot de sportivi, în scopul obținerii unor parametri psiho-fizici superiori.

<sup>2</sup>Cerere completată de către directorul CSS/asociației sportive

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 201 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 5 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE MOTIVARE ABSENTE - ELEVII MINORI/MAJORI PENTRU PARTICIPAREA LA OLIMPIADE, CONCURSURI ȘCOLARE<sup>10</sup> APROBATĂ ÎN CA DIN 12.09.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**  
Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor de \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați motivarea absențelor elevului (elevei), \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_, în vederea participării la olimpiada/concursul școlar, \_\_\_\_\_, faza \_\_\_\_\_.

Semnătura profesorului coordonator \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**NOTĂ:**

- Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către profesorul coordonator.**
- Prezenta cerere va fi însoțită de o copie a O.M. privind lista olimpiadelor și concursurilor, precum și a competițiilor/concursurilor cultural – artistice.**

Alte observații:

DIRIGINTE,


DATA:

Nume și prenume: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

<sup>10</sup>Cerere completată de profesorul coordonator

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND MOTIVAREA ABSENTELOR ELEVILOR LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ"</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia: 6 Nr.de ex. 1</b>
	<b>Cod: PO –MAE-R6-LTHC-64</b>	<b>Pagina 202 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**ANEXA 6 PO –MAE-R6-LTHC-64**

**CERERE ÎNVOIRE ELEVII MINORI/MAJORI PENTRU PARTICIPAREA LA MOBILITĂȚI ERASMUS+<sup>11</sup>**

**APROBATĂ ÎN CA DIN 12.09.2024**

Nr. .... din ..... / ..... / .....

**APROBAT, Director adjunct,**

Prof. Claudia Ivașcu

**DOAMNA/DOMNULE DIRIGINTE,**

Subsemnatul/subsemnata, \_\_\_\_\_, profesor coordonator al proiectului Erasmus+, cu titlul, \_\_\_\_\_, implementat de Liceul Teoretic „Henri Coandă”, vă rog să aprobați motivarea absențelor elevului (eivei), \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, în perioada \_\_\_\_\_, în vederea participării la mobilitatea cu titlul \_\_\_\_\_, derulată în orașul/țara \_\_\_\_\_.

Semnătura profesorului coordonator

Data

**NOTĂ:**

- Prezenta cerere se prezintă profesorului diriginte în termen de 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și se înregistrează de către diriginte în ziua prezentării acesteia de către profesorul coordonator al proiectului Erasmus+.**
- Prezenta cerere va fi însoțită de o copie a certificatului de participare a elevului la mobilitatea Erasmus+.**

Alte observații:

\_\_\_\_\_

DIRIGINTE,


Nume și prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

DATA:

\_\_\_\_\_

<sup>11</sup>**Cerere completată de profesorul coordonator**

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b></p>	<p><b>Ediția: I</b></p>
	<p><b>Cod: PO -LTHC-65</b></p>	<p><b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b></p>
		<p><b>Pagina 1 din 31</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>


**Anexa 13 a ROF al LTHC**

**Nr. 65 din 07.02.2024**

**Aprobată în ședința CA din 08.02.2024**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR**

**Ediția I, REVIZIA 3, Data 08.02.2024**


<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	Elaborat	Prof. N.M.	Membru CEAC	25.01.2024	
2	Verificat	prof. G.A.	Responsabil CEAC	29.01.2024	
3	Verificat, completat și avizat	prof. I.C.	DIRECTOR ADJUNCT	05.02.2024	
4	Verificat, completat și aprobat	prof. B.M.	PREȘEDINTE CA, DIRECTOR	08.02.2024	

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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile sau revizia ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Ediția 1	x	x	27.07.2023
2	Revizia 1	x	x	31.07.2023
3	Revizia 2	x	x	01.09.2023
4	Revizia 3	x	x	08.02.2024
5	Revizia 4			
6	Ediția II			

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

Nr.c rt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Aplicare	1	secretariat	secretar șef	T.M.		
2	Aplicare	2	secretariat	secretar	S.M.		
3	Informare	3	personal didactic	director adjunct	I.C.		
4	Informare	3	personal didactic auxiliar	secretar șef	T.M.		
5	Informare	3	elevi și părinți	director adjunct	I.C.		
6	Informare on-line	3	public interesat	Analist programator	P.I.		
7	Evidența	1	secretariat	secretar	T.M.		
8	Arhivare	1	secretariat	pedagog	P.C.		

### 4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Prezenta procedura are ca scop asigurarea condițiilor corecte și concrete de transfer în cadrul unității școlare sau de la o unitate la alta.

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: crearea unui cadru concret și corect, din punct de vedere legislativ, dar și al nevoilor instituționale ale Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova, pentru elevii care solicită transferul dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul liceului dintr-o clasă în alta.


### 5. Domeniul de aplicare

5.1 Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri, după cum urmează:

- Din Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova în alte unități școlare
- În interiorul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, de la o specializare la alta
- De la alte unități școlare în Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova.

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 instituției.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind alte activități din cadrul instituției, 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 furnizare de date: Compartimentul secretariat

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: CEAC, compartimentul management, compartimentul secretariat

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 6.2. Legislație primară:


- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ” cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 25/ 2007 cu privire la asigurarea calității educației;
- Legea 16/1996 a Arhivelor Naționale actualizată - Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- Anexa H.G. nr. 21/10.01.2007 - Standardele de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- ROFUIP, aprobat prin OME 4183/2022, 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;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, din 12. 04. 2016;
- Instrucțiunea nr. 1 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:


- Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern ale unității aprobate în 14.10.2022, cu completările ulterioare;
- Planul de dezvoltare instituțională aprobat de CA al LTHC;
- Decizii/Dispoziții ale directorului LTHC;
- Ordine și metodologii emise de M.E;
- Fișele de post ale angajaților LTHC;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice: ordinele, instrucțiunile, normele, metodologiile și alte documente emise de M.E, ISJ, cu referire la această situație.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1. Definiții :

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	director, director adjunct, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 7.2. Abrevieri :

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	EP	Entitate Publică
2	PO	Procedură operațională
3	ME	Ministerul Educației
4	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5	DJ	Dolj
6	LTHC	Liceul Teoretic "Henri Coandă"
7	CA	Consiliu de administratie
8	CP	Consiliu Profesoral
9	HG	Hotărâre de Guvern
10	L	Lege

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Din Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova în alte unități școlare

8.1.a. Elevii care doresc să se transfere din LTHC în alte unități școlare vor lua legătura, prin părinții/reprezentanții legali cu unitatea de învățământ la care doresc să se transfere și vor respecta procedurile respective unități.

8.1.b. La cerere scrisă și înregistrată la biroul de relații cu publicul, LTHC va elibera actele de studii necesare transferului, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor.

8.1.c. În cazul aprobării transferului, părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor depune la biroul de relații cu publicul din LTHC cererea de transfer aprobată.

8.1.d. Cererile de transfer aprobate de alte unități de învățământ vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație al LTHC care va acorda un **aviz consultativ**.


8.1.e. Rezoluția CA al LTHC va fi adusă la cunoștință deponenților în termen de 24 de ore de la aprobare de către serviciul secretariat - secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor.

8.1.f. Serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor și informaticianul LTHC, va coordona procedura de lichidare și, respectiv, de predare-primire a echipamentelor electronice predate prin contract de comodat și eliberarea actelor necesare, operând în SIIIR transferurile aprobate.

8.1.g. După acordarea avizului consultativ, unitatea școlară la care se transferă elevul este obligată să solicite situația școlară și dosarul elevului transferat în termen de 5 zile lucrătoare. LTHC este obligat să elibereze documentele solicitate de unitatea școlară la care se transferă elevul în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării (cf. art 149 din ROFUIP aprobat prin OM 4183/2022).

8.1.h. În termen de maximum 5 zile de la trimiterea documentelor de transfer , serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor:

- va opera transferul în documentele școlare (catalog electronic, registre matricole)
- va prezenta registrul matricol directorului școlii pentru conformarea cu semnătură și ștampilă a situației elevului transferat
- va realiza **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- va prezenta directorului școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**, pentru conformarea cu semnătură și ștampilă.

8.1.i. În termen de maximum 5 zile de la trimiterea documentelor de transfer , serviciul secretariat, va opera în SIIR transferul, iar prin informaticianul LTHC va posta pe site-ul școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)** la meniul Informații de interes public <https://www.henricoandacraiova.ro/informatii-de-interes-public/>.

**8.5.** Până la primirea documentelor școlare solicitate și operarea în SIIR, elevul transferat va frecvența cursurile în școala care i-a aprobat transferul, în calitate de AUDIENT.

## **8.2. În interiorul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, de la o specializare la alta**

8.2.1. Transferurile elevilor de la o clasă la alta/de la o specializare la alta/de la un profil la altul, în cadrul Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova, se pot realiza în perioada iunie-august a fiecărui an școlar dacă sunt locuri disponibile și în situația în care elevii nu necesită susținerea examenelor de diferențe.

8.2.2. Toate transferurile, inclusiv cele precedate de examenele de diferențe pentru elevii care solicită transfer de la o clasă la alta / de la o specializare la alta sau de la un profil la altul, se organizează în conformitate cu prezenta procedură în luna septembrie a anului școlar următor.

**8.2.3. NU SE ORGANIZEAZĂ SESIUNI DE DIFERENȚE ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ALTELE DECÂT CELE ORGANIZATE ÎN LUNA SEPTEMBRIE, ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA CURSURILOR.**

8.2.4. Alte sesiuni de transfer se organizează doar în situații excepționale, în timpul vacanțelor intermodulare, doar dacă există locuri neocupate după sesiunile de transfer anterioare și doar pentru elevi care solicită transferul fără susținerea examenelor de diferențe.


8.2.5. Perioadele de derulare a sesiunilor de transfer sunt cuprinse în Calendarul - Anexa 3 la prezenta procedură.

8.2.6. Afișarea la avizierul elevilor și, după caz, postarea pe site-ul liceului a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei - la ciclurile gimnazial și liceal), respectiv a criteriilor pentru transfer, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, se realizează, de regulă, în prima zi a vacanței de vară a fiecărui an școlar.

8.2.7. Cererea de transfer se depune de către părintele/reprezentantul legal al elevului care solicită transferul, la secretariatul Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova (Anexa 1- cerere de transfer intern), conform Calendarului- Anexa 3 la prezenta procedură.

8.2.8. Elevii care doresc să se transfere în interiorul LTHC, de la o clasă la alta / de la o specializare la alta/ de la un profil la altul vor depune prin părinte/reprezentant legal un dosar care să conțină următoarele documente:

1. o cerere de transfer-tip (**Anexa 1**) în care se precizează motivul transferului, explicit enunțat, evitând exprimarea vagă, filiera, profilul, specializarea și clasa solicitate; în cerere se menționează o singură filieră, un singur profil, o singură specializare și o singură clasă;
2. copie după cartea de identitate a ambilor părinți, inclusiv verso, în situația existenței vizei de flotant;
3. copie după certificatul de naștere al elevului și după cartea de identitate;
4. în cazul părinților divorțați, copia sentinței de divorț și dovada încredințării copilului;
5. în cazul părinților plecați în străinătate, dovada încredințării minorului către persoana care depune documentele de transfer;
6. documente de evidență CJRAE (dacă este cazul);

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

7. fișa psiho-pedagogică a elevului completată la zi pentru elevii ciclului primar, clasa pregătitoare, în cazul elevilor cu CES;

8. raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare din anul școlar precedent, pentru elevii ciclului primar, clasa I;

8.2.9. Dosarul complet, conținând toate documentele de mai sus, se depune la Biroul de relații cu publicul al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova (conform calendarului). Dosarul se înregistrează, iar numărul de înregistrare se înmânează deponentului. Dosarul poate fi trimis scanat pe adresa de mail a liceului [office@henricoandacraiova.ro](mailto:office@henricoandacraiova.ro).


8.2.10. EX-ANTE, secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor are următoarele obligații:

- de a verifica dosarul înainte de înregistrare (nu se primesc spre înregistrare dosare incomplete);
- de a trimite numărul de înregistrare ca răspuns la documentele trimise pe e-mail / de a înmâna numărul de înregistrare deponentului care aduce dosarul în format letric;
- de a completa centralizatorul cererilor de transfer în format electronic și letric (**Anexa 3**);
- de a analiza cererile și de a face ierarhia elevilor pentru care se solicită transferul, în funcție de criteriile stabilite prin prezenta procedură, în format electronic și letric (**Anexa 4**);
- de a înainta centralizatoarele, ierarhia descrescătoare și dosarele de transfer aferente secretarului CA, la cerere, pentru prima ședință a consiliului de administrație.

8.2.11. Analiza cererilor din punctul de vedere administrativ (al îndeplinirii condițiilor menționate în prezenta procedură se realizează de Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova. Cererile vor fi analizate în ședința C.A., luându-se în considerare următoarele:

## CICLUL PRIMAR

- a. aprobarea transferului elevilor în cadrul LTHC de la o clasă la alta / de la o alternativă educațională la alta se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor medii-maxime de elevi (**Anexa 2**);
- b. în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi/clasă se face, în limita prevederilor legale, numai la recomandarea justificată a consiliului de administrație al unității școlare înaintată spre aprobare consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
- c. calificativul la purtare – trebuie să fie FB;
- d. numărul de absențe nemotivate trebuie să fie mai mic de 20;
- e. pentru transferul la clasele I-IV calificativul anual aferent ultimului an de studiu la disciplinele limba și literatura română, matematică și științe ale naturii să fie cel puțin egal cu calificativul anual al ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul;
- f. dacă numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, luând în considerare:
  - calificativul anului precedent la disciplinele limba și literatura română, matematică și științe ale naturii,
  - media aritmetică a calificativelor anului precedent la Limba română, Matematică și Limba engleză.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


- fișa psiho-pedagogică a elevului completată la zi pentru elevii ciclului primar, clasa pregătitoare, în cazul elevilor cu CES;
- raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare din anul școlar precedent, pentru elevii ciclului primar, clasa I.

### CICLUL GIMNAZIAL

- a. aprobarea transferului elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor medii-maxime de elevi la clasă (**Anexa 2**);
- b. în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi/clasă se face, în limita prevederilor legale, numai la recomandarea justificată a consiliului de administrație al unității școlare înaintată spre aprobare consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
- c. media la purtare – trebuie să fie 10;
- d. numărul de absențe nemotivate trebuie să fie mai mic de 20;
- e. pentru transferul la clasele V-VIII media anuală aferentă ultimului an de studiu să fie cel puțin egală cu media anuală a ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul;
- f. dacă numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, astfel:
  - media anului precedent,
  - media aritmetică a mediilor anului precedent la Limba română, Matematică și Limba engleză.

### CICLUL LICEAL

- a. aprobarea transferului elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor medii-maxime de elevi (**Anexa 2**);
- b. în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi/clasă se face, în limita prevederilor legale, numai la recomandarea justificată a consiliului de administrație al unității școlare înaintată spre aprobare consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
- c. media la purtare – trebuie să fie 10;
- d. numărul de absențe nemotivate trebuie să fie mai mic de 20;
- e. pentru transferul la clasele IX-XII media anuală aferentă ultimului an de studiu să fie cel puțin egală cu media anuală a ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul;
- f. în cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile de mai sus, vor primi **aviz pentru susținerea examenelor de diferențe**. Susținerea examenelor de diferențe se realizează în concordanță cu profilul / specializarea clasei în care elevii solicită transferul, aceștia urmând să susțină probe scrise și probe orale, conform reglementărilor în vigoare. Disciplinele la care vor susține examene de diferențe sunt cuprinse în Anexa 4 - Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii care au primit **aviz pentru susținerea examenelor de diferențe**. **Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență cu cel puțin nota 6 (șase), anulează dreptul la transfer**, elevul revenind la profilul sau specializarea inițială. Subiectele pentru examenele de diferențe sunt realizate în cadrul Liceului

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Teoretic "Henri Coandă" din Craiova de către comisiile de diferențe specifice, respectând programele școlare din anul școlar în curs, alcătuind o bancă de date din care se vor concepe biletele de examen în dimineața susținerii;

- g. rezultatele la examenele de diferențe susținute în vederea realizării transferurilor **nu se pot contesta**;
- h. la finalizarea examenelor de diferențe, președintele Comisiei elaborează lista și ierarhizarea descrescătoare a candidaților admiși și o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova;
- i. în cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile la clasa/specializarea solicitată, elevii vor fi ierarhizați, în continuare, astfel:

- ❖ dacă toți elevii înscriși în sesiunea de transferuri solicită transferul **fără schimbarea profilului/specializării** se aplică, în ordine, următoarele criterii:
  - media generală din anul precedent;
  - media la disciplinele specifice specializării, respectiv: media anului anterior la matematică și informatică (specializarea matematică-informatică); media anului anterior la matematică, fizică, chimie, biologie (specializarea științe ale naturii); media anului anterior la limba română, limba engleză, limba franceză, istorie – (specializarea filologie);
- ❖ pentru situația în care elevii solicită transferul **cu schimbare de profil/specializare** se va ține cont de notele de la examenele de diferențe, respectiv media aceluiași discipline, așa cum reiese din adeverința de studii, pentru elevii care nu schimbă profilul/specializarea.


8.2.12. Rezoluția CA al LTHC va fi adusă la cunoștință deponenților în termen de 24 de ore de la aprobare de către serviciul secretariat - secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor. Refuzul aprobării cererii de transfer va fi motivat în scris de consiliul de administrație, prin secretarul acestuia.

8.2.13. Serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor, va coordona procedura de transfer, operând în SIIR transferurile aprobate.

8.2.14. În termen de maximum 5 zile de la aprobarea transferului, serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor:

- va opera transferul în documentele școlare (catalog electronic, registre matricole)
- va prezenta registrul matricol directorului școlii pentru conformarea cu semnătură și ștampilă a situației elevului transferat
- va realiza **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**
- va prezenta directorului școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**, pentru conformarea cu semnătură și ștampilă.

8.2.15. În termen de maximum 5 zile de la aprobarea transferului, serviciul secretariat, prin informaticianul LTHC va posta pe site-ul școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)** la meniul Informații de interes public <https://www.henricoandacraiova.ro/informatii-de-interes-public/>.

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 8.3. De la alte unități școlare în Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova

8.3.1. Transferul elevilor de la alte unități școlare în Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova, se realizează în perioada iunie-august a fiecărui an școlar dacă sunt locuri disponibile și în situația în care elevii nu necesită susținerea examenului de diferență.

8.3.2. Transferurile precedate de examenele de diferență pentru elevii care solicită transfer de la o specializare la alta sau de la un profil la altul, se organizează în conformitate cu ROF al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, în luna septembrie a anului școlar următor.

**8.3.3. NU SE ORGANIZEAZĂ SESIUNI DE DIFERENȚE ÎN TIMPUL ANULUI ȘCOLAR, ALTELE DECÂT CELE ORGANIZATE ÎN LUNA SEPTEMBRIE, ÎNAINTE DE ÎNCEPEREA CURSURILOR.**

8.3.4. Alte sesiuni de transfer se organizează doar în situații excepționale, în timpul vacanțelor intermodulare, doar dacă există locuri neocupate după sesiunile de transfer anterioare și doar pentru elevi care solicită transferul fără susținerea examenelor de diferențe.

8.3.5. Etapele de derulare a transferurilor sunt cuprinse în Calendar pentru prima sesiunea de transferuri - septembrie - Anexa 3 la prezenta procedură.


8.3.6. Afișarea la avizierul elevilor și, după caz, postarea pe site-ul liceului a numărului de locuri disponibile, a claselor (nivel, specializare, profil, ultima medie a clasei - la ciclurile gimnazial și liceal), respectiv a criteriilor pentru transfer, conform prezentei proceduri, se realizează, de regulă, în prima zi a vacanței de vară a fiecărui an școlar.

8.3.7. Cererea de transfer se depune de către părintele/reprezentantul legal al elevului care solicită transferul, la secretariatul Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova (Anexa 2 - cerere de transfer de la alte unități spre Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova), conform Calendarului- Anexa 3 la prezenta procedură.

8.3.8. Elevii care doresc să se transfere în LTHC în aceeași clasă/specializare/profil sau de la o specializare la alta/ de la un profil la altul vor depune prin părinte/reprezentant legal un dosar care să conțină următoarele documente:

1. o cerere de transfer-tip (**Anexa 1**) în care se precizează motivul transferului, explicit enunțat, evitând exprimarea vagă, filiera, profilul, specializarea și clasa solicitate; în cerere se menționează o singură filieră, un singur profil, o singură specializare și o singură clasă;
2. **adeverință de studii completă, care să includă media generală anuală, numărul de absențe nemotivate, media la purtare din anul școlar anterior și cu mențiunea: Elevul este/nu este bursier (tip de bursă), conform OM 6238/08.09.2023;**
3. copie după certificatul de naștere al elevului și după cartea de identitate;
4. cartea de identitate a ambilor părinți, inclusiv verso, în situația existenței vizei de flotant;
5. documente de evidență CJRAE (dacă este cazul);
6. adeverință medicală (dacă este cazul) pentru elevii care se transferă din motive medicale;
7. documente doveditoare privind schimbarea de domiciliu (dacă este cazul);
8. fișa psiho-pedagogică a elevului completată la zi pentru elevii ciclului primar, clasa pregătitoare, în cazul elevilor cu CES;
9. raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare din anul școlar precedent, pentru elevii ciclului primar, clasa I.

8.3.9. Dosarul complet, conținând toate documentele de mai sus, se depune la Biroul de relații cu publicul al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova (conform calendarului). Dosarul se înregistrează, iar numărul de

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Înregistrare se înmânează deponentului. Dosarul poate fi trimis scanat pe adresa de mail a liceului [office@henricoandacraiova.ro](mailto:office@henricoandacraiova.ro).

8.3.10. EX-ANTE, secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor are următoarele obligații:

- de a verifica dosarul înainte de înregistrare (nu se primesc spre înregistrare dosare incomplete);
- de a trimite numărul de înregistrare ca răspuns la documentele trimise pe e-mail / de a înmâna numărul de înregistrare deponentului care aduce dosarul în format letric;
- de a completa centralizatorul cererilor de transfer în format electronic și letric (**Anexa 3**);
- de a analiza cererile și de a face ierarhia elevilor pentru care se solicită transferul, în funcție de criteriile stabilite prin prezenta procedură, în format electronic și letric (**Anexa 4**);
- de a înainta centralizatoarele, ierarhia descrescătoare și dosarele de transfer secretarului CA, la cerere, pentru prima ședință a consiliului de administrație.


8.3.11. Analiza cererilor din punctul de vedere administrativ (al îndeplinirii condițiilor menționate în prezenta procedură se realizează de Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Craiova. Cererile vor fi analizate în ședința C.A., luându-se în considerare următoarele:

#### **CICLUL PRIMAR**

- g. aprobarea transferului elevilor în LTHC în aceeași clasă/ specializare/profil sau de la alternativă educațională la alta se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor medii-maxime de elevi (**Anexa 2**);
  - h. în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi/clasă se face, în limita prevederilor legale, numai la recomandarea justificată a consiliului de administrație al unității școlare înaintată spre aprobare consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
  - i. calificativul la purtare – trebuie să fie FB;
  - j. numărul de absențe nemotivate trebuie să fie mai mic de 20;
  - k. pentru transferul la clasele I-IV calificativul anual aferent ultimului an de studiu la disciplinele limba și literatura română, matematică și științe ale naturii să fie cel puțin egal cu calificativul anual al ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul;
  - l. dacă numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, luând în considerare:
    - calificativul anului precedent la disciplinele limba și literatura română, matematică și științe ale naturii,
    - media aritmetică a calificativelor anului precedent la Limba română, Matematică și Limba engleză.
    - fișa psiho-pedagogică a elevului completată la zi pentru elevii ciclului primar, clasa pregătitoare, în cazul elevilor cu CES;
- raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare din anul școlar precedent, pentru elevii ciclului primar, clasa I.

#### **CICLUL GIMNAZIAL**


- g. aprobarea transferului elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor medii-maxime de elevi la clasă (**Anexa 2**);

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- h. în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi/clasă se face, în limita prevederilor legale, numai la recomandarea justificată a consiliului de administrație al unității școlare înaintată spre aprobare consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
- i. media la purtare – trebuie să fie 10;
- j. numărul de absențe nemotivate trebuie să fie mai mic de 20;
- k. pentru transferul la clasele V-VIII media anuală aferentă ultimului an de studiu să fie cel puțin egală cu media anuală a ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul;
- l. dacă numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, transferul se realizează, în ordine, astfel:
  - media anului precedent,
  - media aritmetică a mediilor anului precedent la Limba română, Matematică și Limba engleză.

#### CICLUL LICEAL

- g. aprobarea transferului elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă, în limita efectivelor medii-maxime de elevi (**Anexa 2**);
- h. în situații excepționale, depășirea numărului maxim de elevi/clasă se face, în limita prevederilor legale, **numai la recomandarea justificată a consiliului de administrație al unității școlare** înaintată spre aprobare consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dolj;
- i. media la purtare – trebuie să fie 10;
- j. numărul de absențe nemotivate trebuie să fie mai mic de 20.
- k. pentru transferul la clasele IX-XII media anuală aferentă ultimului an de studiu să fie cel puțin egală cu media anuală a ultimului elev promovat din clasa la care se solicită transferul;
- l. în cazul în care transferul se face cu schimbarea profilului / specializării, elevii care îndeplinesc criteriile de mai sus, vor primi **aviz pentru susținerea examenelor de diferențe**. Susținerea examenelor de diferențe se realizează conform reglementărilor în vigoare, în concordanță cu profilul / specializarea clasei în care elevii solicită transferul, aceștia urmând să susțină probe scrise și probe orale. Disciplinele la care vor susține examene de diferențe sunt cuprinse în Anexa 4 - Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii care au primit **aviz pentru susținerea examenelor de diferențe**. **Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență cu cel puțin nota 6 (șase), anulează dreptul la transfer**, elevul revenind la profilul sau specializarea inițială. Subiectele pentru examenele de diferențe sunt realizate în cadrul Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova de către comisiile de diferențe specifice, respectând programele școlare din anul școlar în curs, alcătuind o bancă de date din care se vor concepe biletele de examen în dimineața susținerii;
- g. rezultatele la examenele de diferențe susținute în vederea realizării transferurilor **nu se pot contesta**;
- h. la finalizarea examenelor de diferențe, președintele Comisiei elaborează lista și ierarhizarea descrescătoare a candidaților admiși și o înaintază spre aprobare Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova;
- i. în cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile la clasa/specializarea solicitată, elevii vor fi ierarhizați, în continuare, astfel:

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- ❖ dacă toți elevii înscriși în sesiunea de transferuri solicită transferul **fără schimbarea profilului/specializării** se aplică, în ordine, următoarele criterii:
  - media generală din anul precedent;
  - media la disciplinele specifice specializării, respectiv: media anului anterior la matematică și informatică (specializarea matematică-informatică); media anului anterior la matematică, fizică, chimie, biologie (specializarea științe ale naturii); media anului anterior la limba română, limba engleză, limba franceză, istorie – (specializarea filologie);
- ❖ pentru situația în care elevii solicită transferul **cu schimbare de profil/specializare** se va ține cont de notele de la examenele de diferențe, respectiv media aceluiași discipline, așa cum reiese din adeverința de studii, pentru elevii care nu schimbă profilul/specializarea.

8.3.12. Rezoluția CA al LTHC va fi adusă la cunoștință deponenților în termen de 24 de ore de la aprobare de către serviciul secretariat - secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor.

8.3.12.a. Refuzul aprobării cererii de transfer va fi motivat în scris de consiliul de administrație, prin secretarul acestuia.

8.3.12.b. În cazul aprobării cererii de transfer, secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor va înmâna părintelui/reprezentantului legal al elevului cererea aprobată și o solicitare scrisă către școala de la care se transferă elevul, pentru eliberarea actelor de studii și a dosarului cu actele elevului transferat.

8.3.13. Serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor, în colaborare cu secretariatele școlilor de unde vin elevii, va coordona procedura de transfer a actelor necesare, operând în SIIIR transferurile aprobate.

8.3.14. În termen de maximum 10 zile de la aprobarea transferului și obținerea avizului consultativ al școlii de proveniență, serviciul secretariat, prin secretarul responsabil cu gestionarea transferurilor elevilor:


- va opera transferul în documentele școlare (catalog electronic, registre matricole)
- va prezenta registrul matricol directorului școlii pentru conformarea cu semnătură și ștampilă a situației elevului transferat
- va realiza **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**
- va prezenta directorului școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)**, pentru conformarea cu semnătură și ștampilă.

8.3.15. În termen de maximum 10 zile de la aprobarea transferului și obținerea avizului consultativ al școlii de proveniență, serviciul secretariat, prin informaticianul LTHC va posta pe site-ul școlii **Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile (ANEXA 5)** la meniul Informații de interes public

<https://www.henricoandacraiova.ro/informatii-de-interes-public/>.

**8.4.** Alte sesiuni de transfer se organizează doar în situații excepționale, în timpul vacanțelor intermodulare, doar dacă există locuri neocupate după sesiunile de transfer anterioare și doar pentru elevi care solicită transferul fără susținerea examenelor de diferențe, numai cu aprobarea ISJ Dolj, în condițiile specifice stipulate în procedura specifică.

**8.5.** După aprobarea transferului, LTHC este obligat să solicite situația școlară și dosarul elevului transferat în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea școlară de la care se transferă elevul este obligată să elibereze documentele

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

solicitate de Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării (cf. art 149 din ROFUIP aprobat prin OM 4183/2022).

**8.6.** Până la primirea documentelor școlare solicitate și operarea în SIIR, elevul transferat va frecventa cursurile în LTHC, în calitate de AUDIENT. Profesorul diriginte va întocmi un catalog provizoriu specific. După operarea în SIIR notele și absențele operate în catalogul provizoriu vor fi trecute în catalog. Până la primirea documentelor școlare solicitate și operarea în SIIR, ELEVUL AUDIENT NU VA BENEFICIA DE PROGRAMUL LAPTELE ȘI CORNUL (CICLURILE PRIMAR ȘI GIMNAZIAL), nici de alte burse sau ajutoare sociale.

**8.7.** Secretariatul unității, prin informaticianul LTHC, postează pe site-ul liceului, lista transferurilor și a modului de soluționare a acestora, cu mențiunea admis/respins. Postarea se va realiza cu respectarea normelor de protecție a datelor cu caracter personal, utilizând numărul de înregistrare a cererii de transfer.

8.8. Monitorizarea implementării procedurii va fi realizată de către directorii unității și de către Consiliul de Administrație al Liceul Teoretic „Henri Coandă” Craiova.

8.9. Verificarea, completarea și actualizarea procedurii se fac anual. Calendarul de transferuri - **Anexa 3** la prezenta procedură se actualizează după fiecare ședință CA.


## 9. RESPONSABILITĂȚI

Nr.crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele
1	2	3	4	5	6
1	Aplicare	1	secretariat	secretar șef	T.M.
2	Aplicare	2	secretariat	secretar	S.M.
3	Informare	3	personal didactic	director adjunct	I.C.
4	Informare	3	personal didactic auxiliar	secretar șef	T.M.
5	Informare	3	elevi și părinți	director adjunct	I.C.
6	Informare on-line	3	public interesat	informatician	P.I.
7	Evidența	1	secretariat	secretar	T.M.
8	Arhivare	1	secretariat	pedagog	P.C.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	Revizia: 3 Nr.de ex. 1
		Pagina 1 din 31
		Exemplar nr.: 1


0	1	2	3	4	5	6	7
1.	1	x	x			x	
2.	1	x	1				
3.	1	x	2				
4.	1	x	3	08.02.2024			

#### 10.2. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisie de monitorizare	B.M.	I.C.					
2.	Resp.Comisie	G.A.	N.M.					

#### 10.3. Formular distribuire procedură


Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	SECRETARIAT formular electronic format pdf	P.I.	27.07.2023			27.07.2023	
2	SECRETARIAT formular electronic format pdf	P.I.	27.07.2023			16.02.2024	

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 11. Anexe

### DOCUMENTE UTILIZATE /ANEXE:

- Anexa 1 - Cerere tip de transfer intern;
- Anexa 2- Cerere tip de transfer de la altă unitate, la LTHC;
- Anexa 3 - Calendarul de transfer al elevilor;
- Anexa 4 - Lista cu examenele de diferență ce se susțin la schimbarea profilului/specializării, pentru elevii care au primit **aviz pentru susținerea examenelor de diferențe**;
- Anexa 5 - Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 1 - CERERE DE TRANSFER INTERN**

**LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ" CRAIOVA**

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AVIZAT SUSȚINERE diferențe

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de \_\_\_\_\_

Respins în ședința Consiliului de Administrație din data de \_\_\_\_\_

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în  
 \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ sc.  
 \_\_\_\_\_ et. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_, telefon fix \_\_\_\_\_ mobil  
 \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați transferul fiului (fiicei) mele,  
 \_\_\_\_\_, de la LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ" CRAIOVA  
 profilul \_\_\_\_\_ specializarea \_\_\_\_\_, limbi străine studiate  
 \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_ în anul școlar \_\_\_\_\_, media generală \_\_\_\_\_, media la  
 purtare \_\_\_\_\_, la LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ" CRAIOVA" profilul \_\_\_\_\_, specializarea  
 \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, începând cu \_\_\_\_\_.

**ELEVUL SOLICITANT:**

Susține examen de diferență

Nu susține examen de diferență

Beneficiază de bursă tip \_\_\_\_\_

Nu beneficiază de bursă

**DATE PERSONALE ELEV:**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_

Data nașterii: anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_\_\_

Locul nașterii: Localitate/oraș/județ \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_

**DATE PĂRINȚI:**

TATA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

MAMA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI :**

Data \_\_\_\_\_ Semnătură mamă \_\_\_\_\_ Semnătură tată \_\_\_\_\_


Doamnei Director al LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ" CRAIOVA

**DECLARAȚIE**

Declar pe proprie răspundere că am cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, ROFUIP aprobat prin OME Nr.4183/2022 cu modificările și completările ulterioare, ROF al LTHC, precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ" CRAIOVA PO\_LTHC\_65. Mă angajez să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul Intern al școlii și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**Anexa 2 - Cerere de transfer de la altă unitate la LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ"CRAIOVA  
LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ"CRAIOVA**

NR. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

AVIZAT SUSȚINERE DIFERENȚE în ședința CA din \_\_\_\_\_ AVIZUL CONSULTATIV AL UNITĂȚII  
DE LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL  
acordat în ședința CA din \_\_\_\_\_

Aprobat în ședința CA din \_\_\_\_\_

Respins în ședința CA din \_\_\_\_\_

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a), \_\_\_\_\_, domiciliat(a) în  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ et.  
\_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_, telefon fix \_\_\_\_\_ mobil \_\_\_\_\_ vă rog să aprobați  
transferul fiului (fiicei) mele, \_\_\_\_\_, de la liceul  
\_\_\_\_\_ profilul \_\_\_\_\_ specializarea  
\_\_\_\_\_, limbi străine studiate \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_ în anul școlar \_\_\_\_\_,  
media generală \_\_\_\_\_, media la purtare \_\_\_\_\_, la LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ"CRAIOVA profilul  
\_\_\_\_\_, specializarea \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_, începând cu anul  
școlar \_\_\_\_\_.

ELEVUL SOLICITANT

Susține examen de diferență  Beneficiază de bursă tip \_\_\_\_\_

Nu susține examen de diferență  Nu beneficiază de bursă

**DATE PERSONALE ELEV:**

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_

Data nașterii: anul \_\_\_\_\_ luna \_\_\_\_\_ ziua \_\_\_\_\_

Locul nașterii: Localitate/oraș/județ \_\_\_\_\_ sector \_\_\_\_\_

**DATE PĂRINTI:**

TATA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Telefon \_\_\_\_\_

MAMA: Numele și prenumele \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Telefon serviciu/mobil \_\_\_\_\_

**MOTIVUL SOLICITĂRII TRANSFERULUI :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


Data \_\_\_\_\_ Semnătură mamă \_\_\_\_\_ Semnătură tată \_\_\_\_\_

Doamnei Director al LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ"CRAIOVA

**DECLARAȚIE**

- Declar pe proprie răspundere că am cunoștință de prevederile legale privind transferul elevilor din LÎP nr 198/2023, ROFUIP aprobat prin OME Nr.5726/2024, ROF al unității, precum și de prevederile procedurii operaționale privind transferul elevilor din LICEUL TEORETIC,,HENRI COANDĂ"CRAIOVA PO\_LTHC\_60 R1.
- Mă angajez să SĂ SEMNEZ CONTRACTUL EDUCAȚIONAL CU ANEXELE AFERENTE, să răspund de educația fiului/fiicei mele, de comportamentul acestuia/acesteia în școală și în afara școlii, să particip la acțiunile organizate în beneficiul elevilor, să răspund la toate solicitările școlii și să respect Regulamentul Intern al școlii și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității.
- MĂ ANGAJEZ SĂ FAC DOVADA, PRIN DOCUMENTE OFICIALE, AUTENTIFICATE DE INSTITUTIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ABILITATE, CERTIFICATE PRIN FOI MATRICOLE, CĂ FIUL/FIICA MEA A ABSOLVIT TOȚI ANII DE STUDII ANTERIORI PREZENTEI CERERI ÎN UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT PUBLIC ȘI/SAU PRIVAT ÎN TARĂ ȘI/SAU ÎN STRĂINĂȚATE.**

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### Anexa 3 - Calendar transferuri pentru anul școlar 2023-2024

#### Calendar pentru prima sesiunea de transferuri - septembrie

1. Afișarea locurilor disponibile pentru transferuri în Liceul Teoretic,,Henri Coandă”Craiova.

**Termen: până pe 10.07.2025**

2. Depunerea cererilor de transfer la biroul de relații cu publicul, zilnic, în intervalul orar 12.00-14.00.


**Termen: până pe 30.08.2025**

3. Analiza dosarelor din punct de vedere administrativ și actualizarea bazei de date electronice privind cererile de transfer.

**Termen: până pe 15.09.2024**

4. Analiza și aprobarea/respingerea cererilor de transfer în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic ”Henri Coandă” Craiova.


**Termen: 15.09.2024 - 20.09.2024**

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


**Anexa 4 - Lista disciplinelor de studiu la care se susțin examene de diferențe:**

## CLASELE X-XII


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
1.	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică(IX)	a X-a
2.	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică(IX)	a X-a
3.	FILOLOGIE	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA – lb. engleză (IX)	a X-a
4.	FILOLOGIE	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică(IX)	a X-a
5.	FILOLOGIE	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică(IX)	a X-a
6.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA – lb. engleză (IX); lb. latină (IX)	a X-a
7.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX); lb. latină (IX)	a X-a
8.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	ȘTIINȚELE NATURII	NU ESTE CAZUL.	a X-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
9.	ȘTIINȚELE NATURII	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA – lb. engleză (IX); lb. latină (IX)	a X-a
10.	ȘTIINȚELE NATURII	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX); lb. latină (IX)	a X-a
11.	ȘTIINȚELE NATURII	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	NU ESTE CAZUL.	a X-a
12.	TEHNOLOGIC	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA – lb. engleză (IX); lb. latină (IX)	a X-a
13.	TEHNOLOGIC	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX); lb. latină (IX)	a X-a
14.	TEHNOLOGIC	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică(IX)	a X-a
15.	TEHNOLOGIC	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică(IX)	a X-a
16.	VOCAȚIONAL	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA – lb. engleză (IX); lb. latină (IX)	a X-a
17.	VOCAȚIONAL	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX); lb. latină (IX)	a X-a
18.	VOCAȚIONAL	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică(IX)	a X-a
	VOCAȚIONAL	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică(IX)	a X-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
1.	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică(IX,X)	a XI-a
2.	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică(IX,X)	a XI-a
3.	FILOLOGIE	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX) și Istoria Marii Britanii și a SUA (X) – lb. engleză;	a XI-a
4.	FILOLOGIE	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică(IX,X)	a XI-a
5.	FILOLOGIE	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică(IX,X)	a XI-a
6.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX) și Istoria Marii Britanii și a SUA (X) – lb. engleză; lb. latină (IX,X).	a XI-a
7.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X) lb. latină (IX,X).	a XI-a
8.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	ȘTIINȚELE NATURII	NU ESTE CAZUL.	a XI-a
9.	ȘTIINȚELE NATURII	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX) și Istoria Marii Britanii și a SUA (X) – lb. engleză; lb. latină (IX,X).	a XI-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
10.	ȘTIINȚELE NATURII	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X) lb. latină (IX,X).	a XI-a
11.	ȘTIINȚELE NATURII	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	NU ESTE CAZUL.	a XI-a
12.	TEHNOLOGIC	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX) și Istoria Marii Britanii și a SUA (X) – lb. engleză; lb. latină (IX,X); ed. muzicală (IX,X); ed. vizuală (IX,X)	a XI-a
13.	TEHNOLOGIC	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X); lb. latină (IX,X); ed. muzicală (IX,X); ed. vizuală (IX,X)	a XI-a
14.	TEHNOLOGIC	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică (IX,X); ed. muzicală (IX,X) ed. vizuală (IX,X)	a XI-a
15.	TEHNOLOGIC	ȘTIINȚELE NATURII	Informatică (IX,X); ed. muzicală (IX,X) ed. vizuală (IX,X)	a XI-a
	VOCAȚIONAL	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX) și Istoria Marii Britanii și a SUA (X) – lb. engleză; lb. latină (IX,X)	a XI-a
	VOCAȚIONAL	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X); lb. latină (IX,X)	a XI-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
	VOCAȚIONAL	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	Informatică (IX,X)	a XI-a
1.	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	matematică M1 (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI), Informatică (IX,X,XI)	a XII-a
2.	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	ȘTIINȚELE NATURII	matematică M2 (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI)	a XII-a
3.	FILOLOGIE	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză;	a XII-a
4.	FILOLOGIE	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	matematică (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI), informatică (IX, X,XI)	a XII-a
5.	FILOLOGIE	ȘTIINȚELE NATURII	matematică (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI).	a XII-a
6.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	FILOLOGIE BILINGV-ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X,XI) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză; lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
7.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X,XI); lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a
8.	MATEMATICĂ - INFORMATICĂ	ȘTIINȚELE NATURII	NU ESTE CAZUL.	a XII-a
9.	ȘTIINȚE ALE NATURII	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X,XI) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză; lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a
10.	ȘTIINȚE ALE NATURII	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X,XI); lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a
11.	ȘTIINȚE ALE NATURII	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	informatică (IX,X, XI)	a XII-a
12.	TEHNOLOGIC	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X,XI) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză; lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
13.	TEHNOLOGIC	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X,XI); lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a
14.	TEHNOLOGIC	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	matematică M1 (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI), Informatică (IX,X,XI)	a XII-a
15.	TEHNOLOGIC	ȘTIINȚELE NATURII	matematică M2 (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI)	a XII-a
	VOCAȚIONAL	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X,XI) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză; lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), științe (XI)	a XII-a
	VOCAȚIONAL	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X,XI); lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), științe (XI)	a XII-a
	VOCAȚIONAL	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	matematică (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI), informatică (IX, X,XI)	a XII-a
	VOCAȚIONAL	ȘTIINȚELE NATURII	matematică (XI), fizică (XI), chimie (XI), biologie (XI)	a XII-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
20.	VOCAȚIONAL PROFIL MILITAR SPECIALIZAREA MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X,XI) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză; lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a
21.	VOCAȚIONAL PROFIL MILITAR SPECIALIZAREA MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X,XI); lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), educație artistică (XI)	a XII-a
22.	VOCAȚIONAL PROFIL MILITAR SPECIALIZAREA MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	NU ESTE CAZUL.	a XII-a
23.	VOCAȚIONAL PROFIL MILITAR SPECIALIZAREA MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	ȘTIINȚELE NATURII	NU ESTE CAZUL.	a XII-a
24.	VOCAȚIONAL PROFIL SPORTIV	FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ	Lb engleză scris (IX,X,XI) + Testare orală Geografia Marii Britanii și a SUA (IX), Istoria Marii Britanii și a SUA (X) și Elemente de cultură și civilizație engleză (XI) – lb. engleză; lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), Tehnologia Informației și a Comunicațiilor – TIC (XI)	a XII-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


Nr. crt.	Specializarea de la care se transferă elevul	Specializarea la care solicită transfer	Discipline examen diferențe	CLS.
25.	VOCAȚIONAL PROFIL SPORTIV	FILOLOGIE	Lb engleză scris (IX,X,XI); lb. latină (IX,X,XI), literatură universală (XI), Tehnologia Informației și a Comunicațiilor – TIC (XI)	a XII-a
26.	VOCAȚIONAL PROFIL SPORTIV	MATEMATICĂ- INFORMATICĂ	fizică (XI), chimie (XI), informatică (IX, X,XI)	a XII-a
27.	VOCAȚIONAL PROFIL SPORTIV	ȘTIINȚELE NATURII	fizică (XI), chimie (XI), Tehnologia Informației și a Comunicațiilor – TIC (XI)	a XII-a

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p> 	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


#### Anexa 5

**Centralizatorul privind numărul elevilor pe clase, actualizat la data desfășurării ședinței CA în care s-au aprobat transferurile**

Nr. crt.	Clasa	Efectiv elevi la data de 3 iulie 2024	Ultima medie anuală - anul școlar 2023-2024	Nr. elevi disponibil pentru transfer cu aprobarea CA al LTHC	Nr. elevi posibil disponibil pentru transfer ÎN SITUAȚII EXCEPȚIONALE, cu aprobarea CA al ISJ, la solicitarea motivată a CA al LTHC
1	<b>PREG.A</b>				
2	<b>PREG.B</b>				
3	<b>PREG C</b>				
4	<b>I A</b>				
5	<b>I B</b>				
6	<b>I C</b>				
7	<b>II A</b>				
8	<b>II B</b>				
9	<b>II C</b>				
10	<b>II D</b>				
11	<b>III A</b>				
12	<b>III B</b>				
13	<b>III C</b>				
14	<b>III D</b>				

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923 în slujba comunității</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	Ediția: I
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	Revizia: 3 Nr.de ex. 1
		Pagina 1 din 31
		Exemplar nr.: 1

15	IV A				
16	IV B				
17	IV C				
18	V A				
19	V B				
20	VI A				
21	VI B				
22	VII A				
23	VII B				
24	VIII A				
25	VIII B				
26	VIII C				
27	IX A				
28	IX B				
29	IX C				
30	IX D				
31	IX E				
32	IX F				
33	X A				
34	X B				
35	X C				

<p style="text-align: center;"><b>Liceul Teoretic " Henri Coandă " Craiova</b></p>  <p style="text-align: center;"><small>Din 1923, în slujba comunității!</small></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND TRANSFERUL ELEVILOR</b>	<b>Ediția: I</b>
	<b>Cod: PO -LTHC-65</b>	<b>Revizia: 3 Nr.de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din 31</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

36	<b>X D</b>				
37	<b>X E</b>				
38	<b>X F</b>				
39	<b>XI A</b>				
40	<b>XI B</b>				
41	<b>XI C</b>				
42	<b>XI D</b>				
43	<b>XI E</b>				
44	<b>XI F</b>				
45	<b>XII A</b>				
46	<b>XII B</b>				
47	<b>XII C</b>				
48	<b>XII D</b>				

UFB	PROFIL UMANIST, SPECIALIZAREA FILOLOGIE BILINGV ENGLEZĂ
UF	PROFIL UMANIST, SPECIALIZAREA FILOLOGIE
RMI	PROFIL REAL, SPECIALIZAREA MATEMATICĂ - INFORMATICĂ
RSN	PROFIL REAL, SPECIALIZAREA ȘTIINȚELE NATURII

## Anexa 14 a ROF al LTHC

Nr 6337 din 06.09.2024

Aprobat în CA din 06.09.2024

## ACCESUL

**ÎN INCINTA LICEULUI TEORETIC "HENRI COANDĂ" DIN CRAIOVA,  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova a actualizat seria de reglementări privind accesul în incinta unității școlare (conform Hotărârii CA din 06.09.2024), document care, până la data de 1 octombrie 2024, se va constitui ca anexă la Procedura operațională formalizată actualizată, privind accesul în incinta Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova.
- Începând cu luna septembrie 2024, **ACCESUL ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA CURSURI** în incinta Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova se va face astfel:
  1. Accesul elevilor în incinta școlii se face prin **intrarea stabilită, securizată și păzită corespunzător, numită în continuare "punct de control"**.
  2. Trecerea elevilor prin punctul de control se va face în ordine, **asigurând fluidizarea circulației și evitând aglomerația.**
  3. **La punctul de control se va face triajul observațional al elevilor, de către portar, profesorul de serviciu sau profesorul clasei.**
  4. **Este permis accesul liber al elevilor în incinta școlii, numai pe baza insignei LTHC/brățării personalizate/carnetului de elev, vizat la zi.**
  5. **Este permis accesul liber al elevilor** în incinta Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, **în intervalul orar 7.30 – 8.00.**
  6. **În intervalul orar 8.00 – 8.10 este permis doar accesul elevilor care întârzie din motive obiective (mijloace de transport, analize medicale, etc). După ora 8.10 clădirile în care se desfășoară cursurile se închid, elevii întârziți după această oră sunt redirecționați de către portar către bibliotecă, spațiu în care sunt supravegheați de doamna bibliotecar până la pauza de la ora 8.50.**
  7. **Este interzis accesul liber al însoțitorilor elevilor (părinți, reprezentanți legali, bunici, etc.) și al vizitatorilor externi** în incinta Liceului Teoretic "Henri Coandă" din Craiova, **în intervalul orar 7.30 – 12.00, cu excepția însoțitorilor elevilor cu CES (pe bază de legitimație specifică), reprezentanților ISJ Dolj, Primăriei municipiului Craiova, Consiliului Județean Dolj sau Poliției municipiului Craiova.**
  8. **Este interzisă ORGANIZAREA DE ÎNTÂLNIRI CU PĂRINȚII în fața punctului de control al LTHC.**
  9. **Este permis accesul însoțitorilor elevilor (părinți, reprezentanți legali, bunici, etc.) și al vizitatorilor externi la Biroul de relații cu publicul, în audiență la conducerea școlii în intervalele orare de lucru cu publicul extern sau la ședințele cu părinții aprobate de conducerea școlii și anunțate la punctul de control de către profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți.**

*Notă: Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. /2024, ART. 154, alin (1):*  
Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
    - a) a fost solicitat/ă 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;
    - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
  10. **Întâlnirile însoțitorilor elevilor (părinți, susținători legali, bunici, etc.)** cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul dirigințe se pot realiza ori de câte ori este nevoie, conform unui grafic aprobat de

directorul școlii, pentru a asigura toate condițiile de igienizare și dezinfectie necesare înainte și după ședințe.

11. **În timpul orelor de curs ELEVII MINORI NU POT PĂRĂSI INCINTA ȘCOLII decât la solicitarea scrisă a părintelui, pentru motive bine întemeiate, cu acordul profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, condus de cadrul didactic de la clasă sau de un alt cadru didactic sau didactic auxiliar nominalizat de conducerea școlii / la solicitarea medicului școlar, preluat de părinte/reprezentant legal. Pentru încălcarea prevederilor prezentelor reglementări, responsabilitatea aparține exclusiv personalului de pază care nu a asigurat corespunzător punctul de control. EXCEPȚIE FAC ELEVII MAJORI, CARE POT PĂRĂSI INCINTA ȘCOLII NUMAI DUPĂ VERIFICAREA DOCUMENTULUI DE IDENTITATE, DAR NU VOR MAI PUTEA INTRA DIN NOU ÎN INCINTA ȘCOLII.**
12. **Este interzis accesul elevilor în incinta școlii cu animale de companie, biciclete, role, cu excepția cazurilor de participare la activități educative extrașcolare organizate cu acestea.**
13. **Se interzice intrarea elevilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante.**
14. **Se interzice accesul elevilor în incinta școlii cu BĂUTURI ENERGIZANTE SAU BĂUTURI ALCOOLICE.**
15. **Se interzice accesul elevilor în incinta școlii cu SUBSTANȚE STUPEFIANTE ȘI PSIHOTROPE.**
16. Se subliniază respectarea Art. 14, alin (1), litera d) din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 5707/2024, respectiv îndatorirea elevilor de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o **ținută vestimentară decentă și adecvată mediului de învățare** și de a purta elementele de identificare ale LTHC (insigna LTHC/brățara personalizată LTHC/ carnetul de elev, vizat la zi). În acest sens, elevii LTHC vor respecta normele vestimentare aprobate în CA al LTHC și popularizate pe site-ul liceului: [https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/norme\\_vestimentare.pdf](https://www.henricoandacraiova.ro/fisiere/norme_vestimentare.pdf)
17. **În cazul în care elevii școlii sau elevi de la alte școli pătrund în școală fără insigna LTHC/brățara personalizată LTHC, sau fără a prezenta carnetul de elev vizat la zi, în afara programului de acces aprobat de Consiliul de Administrație al liceului, personalul de pază este direct răspunzător de încălcarea acestei prevederi și se vor aplica sancțiuni disciplinare.**
18. **În cazul în care elevii școlii sau elevi de la alte școli forțează pătrunderea în școală fără a se legitima/fără a prezenta carnetul de elev vizat la zi, în afara programului de acces aprobate de Consiliul de Administrație al liceului, personalul de securitate și pază, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată în 2011 (MO partea I nr. 76 din 28.01.2011).**
19. Accesul elevilor în Corpurile A, B, C și D în care își desfășoară activitățile zilnice se face prin intrările destinate elevilor. **Intrările și ieșirile sunt marcate corespunzător.**
20. **Se interzice accesul elevilor în incinta școlii după ora 16.00, cu excepția situațiilor ce presupun desfășurarea de activități extrașcolare, sub supravegherea unui cadru didactic, aprobate de conducerea școlii.** În intervalul orar 16.00 – 20.00 incinta școlii este igienizată și dezinfectată.

Director,  
Prof. Mihaela Brumar

## PROGRAM DE LUCRU CU PUBLICUL

- **Director:**

- **Corp B – parter:**

PROGRAM CU PUBLICUL & AUDIENȚE:

MARȚI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern

MIERCURI 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern

JOI: 12:00 – 14:00 elevi, personalul școlii, public extern

- **Director adjunct:**

- **Corp B – parter:**

PROGRAM CU PUBLICUL & AUDIENȚE:

LUNI: 13:00 – 14:00 elevi și personalul școlii, public extern

MIERCURI: 13:00 – 14:00 elevi și personalul școlii, public extern

VINERI: 13.00 – 14.00 elevi și personalul școlii, public extern

- **Biroul de relații cu publicul:**

Corp B, parter, Sala 1

L-V 10:00 - 14:00 – program cu publicul intern (elevii și personalul LTHC)

L-V 12.00 - 14.00 – program cu publicul extern

- **BIROUL SECRETARIAT:**

Corp B, parter, Sala 2

PROGRAM CU PUBLICUL

Biroul Secretariat are program de relații cu publicul exclusiv pentru solicitări și eliberări de documente specifice, MARȚI ȘI JOI, între orele 8,00 – 10,00 / 16,00 – 18,00, după cum urmează:

- eliberări documente școlare și acte studii, duplicate;
- eliberări documente privind transferul elevilor;
- extrase din arhivă privind veniturile realizate în anumite perioade;
- extrase REVISAL;
- adeverințe salarizare, încadrare personal
- alte solicitări specific

**Director,  
Prof. Mihaela Brumar**

**Anexa 15 a ROF al LTHC**

Nr. 6194 din 02.09.2024

Aprobat în CA din 02.09.2024

**CONTRACT EDUCAȚIONAL***Anexă la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024*

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 Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

**I. Părțile semnatare:**

1. Liceul Teoretic "Henri Coandă," cu sediul în Craiova, Strada Henri Coandă, nr.48, reprezentat prin director, doamna prof. Mihaela Brumar,

2. Doamna/domnul ....., părinte/reprezentant legal al elevului..... cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. ...., elev major, în calitate de beneficiar primar.

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

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

**IV. Obligațiile părților****Părțile au cel puțin următoarele obligații:****1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la 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 beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) 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 beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## 2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar 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 învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- 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;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

## 3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- 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;
- 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 sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari 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 unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părinților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu descăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

**VIII. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d) alte cazuri prevăzute de lege.

**Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 lei (conform ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, capitolul VI, art.172 (1), litera a).**

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ 2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**L.T. „Henri Coandă”,**  
Director, prof. Mihaela BRUMAR

**Elev/Părinte/Reprezentant legal,**  
Semnătură, Elev major/Părinte/Reprezentant legal



Nr. 6194 din 02.09.2024

Aprobat în CA din 02.09.2024

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 66, se completează prezentul:

**ACORD CU PRIVIRE LA MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO A ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR  
PRIN INTERMEDIUL ECHIPAMENTELOR MONTATE ÎN SĂLILE DE CLASĂ**

**Anexă la Contractul educațional-tip nr. .... din 02.09.2024,  
aprobabil în CA din 02.09.2024**

**I. Părțile semnatare:**

1. Liceul Teoretic "Henri Coandă," cu sediul în Craiova, Strada Henri Coandă, nr.48, reprezentat prin director, doamna prof. Mihaela Brumar,

2. Beneficiarul indirect, reprezentat prin:

Doamna/domnul ....., părinte /tutore /susținător legal al elevului

., clasa ....., cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct, elev major.....,

clasa ..... cu domiciliul în

**II. Scopul acordului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin luarea de măsuri prin intermediul cărora să se asigure siguranța elevilor în timpul orelor de curs și al pauzelor, precum și a tuturor celor implicați în actul educațional.

**III. Conținutul acordului:**

Subsemnatul/Subsemnata ....., părinte /tutore /susținător legal al elevului ....., clasa .....

/ elev major ....., clasa .....

- sunt de acord cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în sala de clasă, în timpul pauzelor și orelor de curs, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, art. 66, alin 3-13.
- nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a beneficiarilor primari în sala de clasă, în timpul pauzelor și orelor de curs

**IV. Durata acordului:** prezentul acord se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**V. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei/al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a. în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou acord cu reprezentantul legal al acestuia;
  - b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
  - c. în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d. alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_ 2024, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**L.T. „Henri Coandă”,**  
Director, prof. Mihaela BRUMAR

**Elev/Părinte/Reprezentant legal,**  
Semnătură, Elev major/Părinte/ Reprezentant legal

