



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea
Str. 1848 nr.7, Cod poștal: 820175
Telefon/fax: 0240 / 533541
e-mail: liceulgrigoremoisiltl@gmail.com

Nr. înreg. 7905/03.09.2026

LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL” TULCEA

Regulament de organizare și funcționare (ROF) **Regulament intern (RI)**

CUPRINS

INTRODUCERE

	PARTEA I. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	
1	DISPOZIȚII GENERALE	5
2	ORGANIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL	6
3	FORMAȚIUNI DE STUDIU	10
4	PERSONALUL LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL”	10
5	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
	5.1 Consiliul de administrație	12
	5.2 Consiliul profesoral	13
	5.3 Consiliul clasei	14
	5.4 Comisii	14
	5.5 Profesorul diriginte	15
6	ELEVII LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL”	15
	6.1 Dobândirea calității de elev	15
	6.2 Drepturile elevilor	16
	6.3 Recompense acordate elevilor	19
	6.4 Îndatoririle elevilor	19
	6.5 Sancțiuni aplicabile elevilor	21
	6.6 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	26
	6.7 Transferul elevilor	29
	6.8 Reguli specifice privitoare la absențele elevilor	30
7	PROIECTE EUROPEANĂ	31
8	PARTENERI EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII	32
	8.1 Drepturile părinților	32
	8.2 Îndatoririle părinților	33
	8.3 Adunarea generală a părinților	33
	8.4 Comitetul de părinți	33
	8.5 Consiliul reprezentativ al părinților	34
	8.6 Accesul părinților în școală	34
	8.7 Contractul educațional	35
9	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR	35
10	ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE CU ALTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI	35
11	ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	36
12	REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	36
13	REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE	37
14	PREVEDERI PRIVIND EDUCAȚIA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES)	39
15	DISPOZIȚII FINALE	41

PARTEA A II-A. REGULAMENT INTERN

1	DISPOZIȚII GENERALE	42
2	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	43
3	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	44
4	REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII	46
5	REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII	46
6	REGULI PRIVIND ASIGURAREA EGALITĂȚII DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	47
7	SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR ANGAJAȚILOR	49
8	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE	49
9	PROGRAMAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE	50
10	SALARIZARE. RECOMPENSE	53
11	ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE	53
12	REGULI PRIVITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	55
13	REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ	56
14	EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR	57
15	REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR	58
16	REGULI PRIVIND COLECTAREA SELECTIVĂ A DEȘEURILOR	58
17	REGULI DE COMUNICARE ȘI CONDUITĂ, APLICABILE PĂRINȚILOR, APARTINĂTORILOR ȘI TUTUROR PERSOANELOR CARE INTRĂ ÎN CONTACT CU PERSONALUL ȘCOLII	60
18	DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	61
	ANEXE	62

INTRODUCERE

Prezentul document de reglementare internă a activității Liceul Teoretic „Grigore Moisil” este alcătuit din două părți:

- **Partea I. Regulament de organizare și funcționare**
- **Partea a II-a. Regulament intern.**

Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare **ROF**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar. ROF se adresează conducerii, angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora și cuprinde reglementări specifice organizării și desfășurării procesului educațional în Liceul Teoretic „Grigore Moisil”.

Regulamentul intern, denumit în continuare **RI**, este realizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind munca și relațiile de muncă. Având în vedere domeniul reglementat, RI se adresează numai conducerii și angajaților Liceul Teoretic „Grigore Moisil”.

Cele două Regulamente se aplică în toate spațiile Liceul Teoretic „Grigore Moisil” și produc efecte din momentul informării celor cărora li se adresează. Regulamentele se păstrează în format tipărit la Secretariat și se afișează pe site-ul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”. Orice modificări/completări ale Regulamentelor se pot realiza numai după aprobarea acestora, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile Regulamentelor și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective.

Prezentele **Regulamente** au fost revizuite și actualizate în anul școlar 2025-2026 sub coordonarea directorului Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, prof. Ivanov Camelia, de către următoarea comisie:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția și responsabilitatea în comisie
1.	Butuc Ana	director adjunct - președinte
2.	Buzoianu Cristina	profesor de limba română - membru
3.	Vatră Daniela	profesor de limba franceză - membru
4.	Spătaru Mihaela	profesor de informatică - membru
5.	Neacșu Irina	profesor de limba română - membru
6.	Dinu Daniela Eugenia	profesor de limba română – reprezentant grupă sindicală
7.	Gavrilă Corina Silvia	secretar - membru
8.	Teodoru Daniela	reprezentant părinți
9.	Dumitrache Liana Andreea	reprezentant consiliul școlar al elevilor

Regulamentul de organizarea și funcționare și **Regulamentul intern** au fost dezbătute și aprobate de către:

- **Consiliul profesoral**, întrunit în ședință extinsă, în data de: 2 SEPTEMBRIE 2026
- **Consiliul de administrație**, întrunit în data de: 3 SEPTEMBRIE 2026

Partea I. Regulament de organizare și funcționare

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” și este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative, după caz, cu modificările și completările ulterioare:

- Legea educației naționale nr. 198/2023;
- Ordin nr 3194 din 9 februarie 2026 privind structura anului școlar 2026 – 2027;
- Legea nr 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordin nr 5197/2025 pentru aprobarea procedurii de constituire a normei didactice;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024;
- Ordinul nr 6479/2023 privind aprobarea Metodologiei de organizarea a Programului Școala altfel;
- Ordinul nr 4448/2024 pentru aprobarea Metodologiei de implementare a activităților școlare locale din cadrul programului Săptămâna verde, finanțate din Fondul pentru mediu;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/04.09.2023;
- Prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de profesor diriginte, aprobate prin OMECI nr. 5132/2009 cu precizări și completări ulterioare.
- Ordin nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- OME nr. 6235/2023 - Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și Metodologia de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC nr. 5633/2019;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4797/2017;
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.
- OME nr. 6235/6.09.2023 – PO privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- OMEC nr 3858/2026 privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic
- Legea nr 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul 1985/1308/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003), republicat;

- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Regulament (UE) nr. 679/2016 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 – GDPR);

Art. 2. Prevederile ROF se aplică în toate spațiile Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă, respectiv asupra tuturor elevilor și părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 3.

- (1) După aprobare, ROF va fi adus la cunoștința personalului unității, a elevilor și a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora.
- (2) ROF se afișează pe site-ul liceului: www.liceulmoisil.ro
- (3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta, la începutul fiecărui an școlar, elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a liceului.
- (4) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a liceului este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a liceului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) Un exemplar tipărit din ROF se păstrează în permanență la Secretariat, la dispoziția angajaților, a profesorilor diriginți, a elevilor și a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora.
- (6) ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 4. Conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și de respectare a prevederilor ROF.

Art. 5.

- (1) Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Liceului Teoretic „Grigore Moisil” de respectarea prevederilor ROF.
- (2) Elevii răspund direct în fața profesorilor diriginți și a conducerii Liceului Teoretic „Grigore Moisil” de respectarea prevederilor ROF.

Art. 6. (1) În Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se vor lua toate măsurile posibile pentru ca niciun elev să nu fie supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

- (2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.
- (3) Personalului din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială ale acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (4) Conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată, a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Sunt interzise orice formă de hărțuire precum și orice formă de violență (psihologică, fizică, psihologică-cibernetică), abuz emoțional, violență sexuală, comportament agresiv în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

Art. 8. Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 9. În Liceul Teoretic „Grigore Moisil” fumatul este interzis, potrivit prevederilor legale în vigoare.

2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 10. (1) Cursurile se desfășoară de dimineață, de luni până vineri inclusiv, în două schimburi, de regulă în intervalul **08:00 - 20:00**.

- **8:00 – 14:00 clasele: V, VI, VII, VIII, XI, XII;**

- **14:00 – 20:00 clasele: IX, X,**

LUNI - VINERI		
	PROGRAMUL DE DIMINEAȚĂ	PROGRAMUL DE DUPĂ-AMIAZĂ
1	8:00 – 8:50	14:00 – 14:50
2	9:00 – 9:50	15:00 – 15:50
3	10:00 – 10:50	16:00 – 16:50
4	11:00 – 11:50	17:00 – 17:50
5	12:00 – 12:50	18:00 – 18:50
6	13:00 – 13:50	19:00 – 19:50

(2) Ora efectivă de începere, respectiv ora de finalizare a cursurilor se stabilește pentru fiecare clasă prin orarul școlar.

Art. 11. În situații obiective, pot fi stabilite concursuri, activități educative, recreative etc. în afara programului zilnic/săptămânal, cu aprobarea directorului.

Art. 12. (1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- la nivel individual, la cererea părintelui, 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;
- la nivelul unor formațiuni de studiu - clase, 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;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 13.

(1) Pentru toate clasele, ora de curs este de 50 de minute și pauzele sunt de 10 minute. 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, cu informarea inspectoratului școlar.

(2) În astfel de situații conducerea unității de învățământ stabilește, împreună cu cadrele didactice, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă să fie utilizate în activitatea didactică.

(4) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

(5) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au obligația de a utiliza aplicațiile/platformele educaționale informatice doar în conformitate cu prevederile legale și de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod, care excede scopului prelucrării acestor date. **(Anexa nr. 1 Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ)**

Art. 14. Ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs, conform planificării elaborate la începutul anului școlar sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință în perioadele excepționale/urgență/alertă.

Art. 15.

(1) Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, a caracteristicilor psihosomate ale elevilor, având în vedere principiile psihopedagogice recunoscute, resursele materiale și umane existente.

(2) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Restricțiile la orarul școlar pentru cadrele didactice se aplică numai cu aprobarea directorului și numai în baza unei cereri obiective și bine motivate care se înregistrează la Secretariat, de regulă, înainte de începerea anului școlar.

(4) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau la solicitarea elevilor numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului sau în perioadele excepționale /urgență/alertă conform hotărârilor CNSU și deciziilor ME.

Art. 16. Serviciile Liceul Teoretic „Grigore Moisil” funcționează, de regulă, astfel:

COMPARTIMENT/SERVICII	PROGRAM DE LUCRU	PAUZĂ DE MASĂ	PROGRAM DE LUCRU CU ELEVII/PĂRINȚII conform ROFUIP
SECRETARIAT	08:00 – 16:00 cu publicul	12:10 – 12:30	12:00 – 14:00 zilnic Luni 16:00 – 18:00 Joi 16:00 – 18:00
BIBLIOTECĂ	08:00 – 16:00 Liceul Teoretic	12:10 -12:30	

	„Grigore Moisil”		
CONTABILITATE	08:00 – 16:00 Liceul Teoretic „Grigore Moisil”	12:10 -12:30	
ADMINISTRAȚIE	08:00 – 16:00	12:10 – 12:30	
CABINET DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ			Luni 14:00 -13:00
			Mărti 13:00 - 16:00
			Miercuri 12:00 – 15:00
			Joi 13:00 – 16:00
			Vineri 9:00 – 16:00
LABORANT	8:00 – 16:00	12:10 – 12:30	
INFORMATICIAN	08:00 – 16:00		LUNI 9:00 – 12:00 15:00 – 18:00
			MĂRȚI 14:00 – 18:00
			MIERCURI 16:00 – 18:00
			JOI 9:00 – 11:00 15:00 – 18.00
			VINERI 10:00 – 12:00
MUNCITOR DE ÎNȚREȚINERE	07:00 – 15:00	10:00 – 10:20	
ÎNGRIJITORI ȘCOALĂ	Schimbul I: 06:00 – 14:00	10:00 – 10:20	
	Schimbul II: 13:00 – 21:00	17:00 – 17:20	
PORTAR	Schimbul I: 07:00 – 15:00	10:00 – 10:20	
	Schimbul II: 12:00 – 20:00	17:00 – 17:20	
MUNCITOR CANTINĂ	7:00 – 15:00	11:10 – 11:30	
PEDAGOG	14:00 – 20:00 20:00 – 6:00	18:00 – 18:20	
SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE	6:00 – 14:00	10:00 – 10:20	

Art. 17.

- (1) Orarul serviciilor Liceul Teoretic „Grigore Moisil” poate fi modificat de director, la cererea angajaților și/sau prin înțelegere cu aceștia, în funcție de necesități și cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind timpul de muncă.
- (2) Orarul serviciilor Liceul Teoretic „Grigore Moisil” poate fi modificat la inițiativa personalului angajat sau a șefilor de compartimente numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

Art. 18.

- (1) Programul de audiențe pentru director și director adjunct se stabilește anual, se afișează la loc vizibil în școală și pe pagina de internet și se aduce la cunoștința profesorilor diriginți, a elevilor și a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora.
- (2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul dirigințe, în cadrul orelor din aria curriculară „Consiliere și orientare”.
- (3) În situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare, aceasta se va desfășura în afara orelor de curs, prin consultarea colectivului de elevi, stabilindu-se un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională. Acest

program va fi adus la cunoștința elevilor, a părinților și a celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului, iar ora se consemnează în condica de prezență. Ora de consilier și orientare poate fi trecută și în orarul clasei în funcție de disponibilitățile de spațiu ale școlii.

(4) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau cu reprezentanții legali, dirigintele 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.

(5) Programul orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează pe site-ul liceului.

(6) Întâlnirea cu părinții sau cu reprezentanții legali se recomandă a fi individuală. La solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(7) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 19.

(1) Baza materială a Liceul Teoretic „Grigore Moisil” este constituită din clădiri, incluzând spații de școlarizare și spații administrative, obiecte de inventar și mijloace fixe, cu regimul de proprietate prevăzut de legislația în vigoare.

(2) Dezvoltarea și gestionarea bazei materiale se realizează conform prevederilor legale în vigoare, sub coordonarea consiliului de administrație.

(3) Angajații și elevii au dreptul de a utiliza gratuit baza materială în procesul educațional, inclusiv pentru desfășurarea de activități extracurriculare și extrașcolare.

(4) Angajații și elevii au obligația de a păstra în bune condiții baza materială.

(5) Angajații și elevii răspund material, conform valorii de inventar sau evaluării de specialitate, și, după caz, disciplinar față de orice deteriorare sau pagubă produsă din culpă.

3. FORMAȚIUNI DE STUDIU

Art. 20.

(1) Clasele de început de ciclu de școlarizare se constituie nominal la începutul anului școlar, pe fiecare nivel, profil și specializare, în funcție de limbile moderne studiate și, după caz, de opțiunile exprimate de elevi privind curriculumul la decizia școlii, procedura operațională de distribuire aleatorie elevi clasa a IX-a, la propunerea directorului și în baza aprobării consiliului de administrație.

(2) 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.

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

Art. 21. Pentru specializările la care legislația în vigoare prevede studiul anumitor discipline/ discipline opționale pe grupe, formațiunile de studiu sunt propuse de către profesorul diriginte împreună cu cadrele didactice care predau disciplina respectivă la clasă și se aprobă de consiliul de administrație, cu încadrarea în numărul de norme aprobate.

4 PERSONALUL LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL”

Art. 22. (1) Personalul angajat în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se constituie din personal de conducere (director și director adjunct), personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Munca și stabilirea/exercitarea/ încetarea relațiilor de muncă pentru angajații Liceului Teoretic „Grigore Moisil” se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 23. Angajarea personalului Liceului Teoretic „Grigore Moisil” se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 24.

(1) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” se elaborează de către conducere fișa postului, prin negociere cu reprezentanții salariaților. Aceasta se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(3) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

(4) Personalul din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(5) Personalului din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalului din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii 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 Liceul Teoretic „Grigore Moisil” are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și al activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

Art. 25.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

(5) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 26. Regulile specifice Liceului Teoretic „Grigore Moisil” privind munca și relațiile de muncă sunt cuprinse în Regulamentul Intern.

Art. 27.

(1) Personalul din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(2) Orice angajat care, pe perioada anului școlar, ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exercitarea profesiei în învățământ, este obligat să aducă de îndată la cunoștința directorului această situație.

(3) În cazul în care directorul constată incapacitatea manifestă a unui angajat de a-și exercita obligațiile profesionale (existența unei situații medicale sau de altă natură, de incompatibilitate cu exercitarea profesiei în învățământ), acesta are obligația de a suspenda imediat, temporar, din activitate persoana în cauză și de a declanșa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situației.

4.1. ELABORAREA PORTOFOLIULUI PROFESIONAL AL CADRELOR DIDACTICE

Art. 27¹. Portofoliul profesional al cadrului didactic reprezintă ansamblul documentelor oficiale și al dovezilor care atestă activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții. Acesta reunește acte de studii, dovezi ale pregătirii continue, ale activității didactice, educative și de management al clasei, precum și produse ale elaborării de materiale didactice și resurse educaționale deschise (RED), reflectând competențele și evoluția în carieră ale cadrului didactic, în conformitate cu profilul de competențe și standardele profesionale în vigoare;

(1) Cadrele didactice de predare, de conducere, de îndrumare și control au obligația de a structura, completa și depune portofoliul profesional în format digital, cu respectarea Procedurii Operaționale aprobată la nivelul școlii

(2) Portofoliul profesional digital este structurat pe secțiuni, conform Anexei nr. 1, după cum urmează:

- date personale și de identificare profesională;
- activități specifice normei didactice de predare-învățare-evaluare;
- activități complementare procesului de învățământ;
- activități de management al clasei;
- evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională.

(3) Portofoliul profesional se păstrează în cadrul unității de învățământ exclusiv în format digital.

(4) Actualizarea și completarea portofoliului profesional digital se realizează în regim permanent.

(5) Monitorizarea completării portofoliului digital se efectuează la finalul fiecărui interval de învățare, sub coordonarea Comisiei pentru curriculum.

5 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 28. Liceul Teoretic „Grigore Moisil” este o unitatea de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică și este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Art. 29. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(2) *Consultanța și asistența juridică pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicat Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea se asigură de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic, la solicitarea scrisă a directorului conform procedurii (PO - privind solicitarea consultanței și asistenței juridice de către Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea de la Inspectoratul Școlar Județean Tulcea).*

5.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 30.

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”.

Art. 31.

- (1) Directorul este președintele consiliului de administrație și președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestora.
- (2) În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.
- (3) În consiliul de administrație, din cota de 4 cadre didactice un loc este alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar.
- (3) În consiliul de administrație, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.
- (4) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator reprezentantul grupei sindicale, președintele consiliului școlar al elevilor și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

Art. 32. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație și ale consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace de comunicare la distanță (e-mail) sau în sistem de videoconferință.

5.2 Consiliul profesoral

Art. 33.

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”.
- (2) Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (3) Directorul 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.
- (4) Consiliul profesoral îndeplinește atribuțiile prevăzute în legislația în vigoare.
- (5) Activitatea Consiliului profesoral se planifică anual de către director și se documentează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 34.

- (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (4) 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 „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
 - e) 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

5.3 Consiliul clasei

Art. 35.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților sau a reprezentantului elevilor.

(Anexa nr. 2)

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

5.4 Comisii

Art. 36.

(1) Pentru organizarea și desfășurarea activităților din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se numesc în fiecare an școlar, prin decizie a directorului, cu aprobarea consiliului de administrație și, după caz, la propunerea și/sau cu avizul/aprobarea consiliului profesoral, comisii/echipe de lucru și responsabili pe diferite domenii de activitate.

(2) Activitatea comisiilor este reglementată prin acte normative și/ sau proceduri elaborate la nivelul liceului.

(3) Deciziile de numire a comisiilor pe diferite domenii de activitate se constituie, de drept și de fapt, ca anexe ale fișelor posturilor angajaților nominalizați, pe perioada de valabilitate a acestor decizii.

Art. 37.

(1) La nivelul liceului funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent
- b) cu caracter temporar
- c) cu caracter ocazional

(2) Comisiile cu caracter permanent, conform prevederilor legale, sunt:

- a) comisia pentru curriculum
- b) comisia pentru evaluare și asigurarea calității
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- d) comisia pentru control managerial intern
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminare în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter temporar din liceu sunt:

- ☐ comisia pentru proiecte europene
- ☐ comisia de implementare a strategiei naționale „Acțiunea comunitară”
- ☐ comisia pentru întocmirea orarului
- ☐ comisia pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- ☐ comisia paritară
- ☐ comisia pentru acordarea produselor de panificație, a lactatelor și a fructelor
- ☐ comisia pentru acordarea burselor școlare
- ☐ comisia de gestionare a activității derulate prin SIIIR
- ☐ comisia de etică
- ☐ comisia pentru actualizarea regulamentului de ordine interioară
- ☐ comisia sportului școlar
- ☐ comisia pentru acordarea rechizitelor școlare și a tichetelor sociale
- ☐ comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unei probleme specifice apărute la nivelul liceului.

(5) În funcție de nevoile proprii, sunt elaborate proceduri privind funcționarea comisiilor.

5.5 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 38.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație
 - (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității.
 - (3) De regulă, poate fi numit profesor 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 predă la clasa respectivă.
 - (4) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.
 - (5) Profesorii diriginți de la clasele de pe același nivel de studiu pot realiza o planificare cu activități comune celor 5 clase de pe nivel; planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
 - (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (Anexa nr. 3)**

6 ELEVII LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL”

6.1 Dobândirea calității de elev

Art. 39. Dobândirea calității de elev în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se realizează, în limita numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, după cum urmează:

- a) pe baza cererii scrise a părinților/reprezentanților legali, pentru învățământul gimnazial, conform prevederilor legale în vigoare, prevederilor ROF și ale procedurii;
- b) pe baza regulamentului de admitere și/sau a criteriilor stabilite de legislația în vigoare, pentru învățământul liceal.

Art. 40.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 41.

- (1) În cazul claselor pentru care se organizează, conform planului de școlarizare aprobat și planurilor-cadru de învățământ în vigoare, studiul intensiv al unei limbi moderne, înscrierea elevilor în clasele respective este condiționată de promovarea unui test de competențe lingvistice în limba modernă respectivă.
- (2) Organizarea și desfășurarea testului de competențe lingvistice precizat la alin.(1) se realizează conform prevederilor legale în vigoare și/sau, după caz, prevederilor ROFUIP.

Art. 42.

- (1) În condițiile aprobării în planul de școlarizare a organizării clasei a V-a cu studiul intensiv al limbii engleze, înscrierea elevilor în această clasă este condiționată de promovarea unui test de limba engleză.
- (2) În condițiile aprobării în planul de școlarizare a organizării unei clase a V-a cu studiu normal, dacă numărul elevilor înscriși în această clasă este mai mare decât numărul aprobat, selecția se va face în funcție de media obținută în urma testării la limba română și matematică.
- (3) Desfășurarea admiterii în clasa a V-a cu studiul intensiv al limbii engleze se va derula conform procedurii stabilite odată cu elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar respectiv.

Art. 43. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 44. Încetarea calității de elev în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se realizează conform prevederilor legale în vigoare.

6.2 Drepturile elevilor

Art. 45. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

(5) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 46. În sistemul educațional, elevii beneficiază de următoarele drepturi :

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a strategiilor didactice adecvate, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic și nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ; unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;

- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți; libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine; nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- p) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale, conform legii;
- q) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ș) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- ț) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- v) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație; rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- x) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- w) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și la evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- aa) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

Art. 47. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și de exprimare:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs și fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic; activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație; exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt

necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de legislație;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele; este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 48. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă, între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii; elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

f) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

g) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional, de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

h) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

Art. 49. Alte drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii; unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic, în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la

burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

6.3 Recompense acordate elevilor

Art. 50. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau susținătorului legal, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit pe bază de medie, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) acordarea de medalii și diplome, la festivitatea de absolvire a promoției, elevilor absolvenți care, în cei patru ani de liceu sau de gimnaziu, au participat la olimpiadele școlare naționale; cei care au participat de cel puțin două ori și au obținut premii vor primi Diplome de excelență. Medalia va avea gravat numele elevului, numele liceului și promoția;
- g) premiul de onoare pentru șefii de promoție la nivelul liceului și al gimnaziului - DIPLOMA „GRIGORE MOISIL”, pentru cea mai mare medie anuală la nivelul liceului și al gimnaziului și pentru nota 10 la purtare; șeful de promoție va primi un trofeu și o plachetă;
- h) purtarea robelor la festivitatea de absolvire;
- i) inscripționarea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a liceului.

Art. 51. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face în cadru festiv la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda următoarele premii :

- a) premiul I, elevului cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50;
- b) premiul al II-lea, elevului clasat al doilea, cu media peste 9,00;
- c) premiul al III-lea, elevului clasat al treilea, cu media peste 9,00;
- d) mențiuni, elevilor clasați pe pozițiile **4,5,6**, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, dar cu o medie nu mai mică de 8,50;
- e) premii speciale, elevilor evidențiați în activități deosebite (s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică, au performat la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional), și în frecvență foarte bună; premiile se acordă la propunerea profesorului diriginte, a consiliului școlar al elevilor și cu avizul consiliului clasei;

În cazul în care la o clasă nu există medii generale peste 9,50, se va acorda premiul al II-lea elevului cu media cea mai mare (dar cel puțin 9,00), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul al III-lea, apoi mențiuni, pentru medii generale peste 8,50).

6.4 Îndatoririle elevilor

Art. 52. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ; (**Anexa nr. 4 - DECALOGUL CLASEI**)

- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă și adecvată în unitatea de învățământ; ținuta decentă și îngrijită se referă, în special, la vestimentația și tunsoarea care îndeplinesc normele de curățenie adecvate contextului școlar, fără a expune ostentativ părți ale corpului, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, pentru a preveni îmbolnăvirile și accidentările.
- d) de a purta elementele de identificare, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ: elevii de gimnaziu - tricouri cu guleraș/cămașă/hanorac de culoare bleu, inscripționate cu logo-ul liceului și elevii de liceu - tricouri cu guleraș/cămașă/hanorac de culoare bleumarin, inscripționate cu logo-ul liceului; logo-ul liceului va fi aplicat pe partea stângă a piesei de vestimentație (în dreptul buzunarului);
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități apărute în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ; acest lucru se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/susținătorilor legali, pentru a lua cunoștință de situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit; elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical, de a respecta recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, pentru a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- r) de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, chiar și în cazul în care sunt scutiți de efort fizic; elevilor nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical;
- s) de a veni la orele de educație fizică și sport cu încălțăminte adecvată pentru sălile de sport; elevii scutiți medical nu au obligația 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.

Art. 53

- (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, în sala de studiu;
- (2) Elevii vor fi supravegheați de un cadru didactic sau cadru didactic auxiliar și vor desfășura activități stabilite de cadrul didactic respectiv;
- (3) Sala de studiu este supravegheată video;
- (4) Cadrul didactic va decide ca elevii să desfășoare activitatea în sala de studiu doar pentru ora sa de curs;
- (5) Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează absența în catalog;
- (6) În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

Art. 54

Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi este interzisă pe perioada desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrelor didactice.

Consiliul profesoral a analizat situația și a stabilit următoarele:

- a) fiecare clasă de gimnaziu va avea un dulap cu cheie unde elevii vor lăsa telefonul la venirea în școală și îl vor prelua la sfârșitul cursurilor;
- b) fiecare elev își va personaliza telefonul (husă, etichetă cu numele și prenumele, clasa), pentru ca acesta să fie ușor de identificat;
- c) dulapul se va găsi pe holul de la intrarea elevilor, în atenția doamnei agent de pază;
- d) intrarea elevilor și toate holurile vor fi supravegheate video;
- e) orice modificare de orar sau situație neprevăzută/specială va fi transmisă de către profesorii diriginți pe grupurile de părinți ale claselor sau va fi comunicată direct părinților;
- f) în pauze, elevii NU vor avea acces la telefoane;
- g) la începutul fiecărei ore, elevii de liceu sunt invitați de a-și trece telefoanele în „modul avion” și de a le depozita în spațiul special amenajat din clasă. Utilizarea dispozitivelor în timpul cursurilor este strict interzisă, cu excepția cazurilor în care cadrul didactic o solicită expres, în scop educativ.
- h) nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea telefonului/echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ, fiind restituit la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, părinților/reprezentanților legali ai elevului.

6.5 Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 55.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul Elevului.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Liceului Teoretic „Grigore Moșil” sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ în afara perimetrului școlii sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
 - c) retragere temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisie, în anul școlar, în aceeași de învățământ, conform legii;
 - h) exmatriculare cu drept de reînscrisie, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților sau reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii **este interzisă** în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin.(4) lit. f)-g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (9) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durată unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (10) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
- (12) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 17 alin. (4).
- (13) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (4) prevede în mod obligatoriu:
- a) faptul că elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți, victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii;
- (14) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 56.

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 57.

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 58.

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 59.

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau de distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 60

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare, în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și de directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Art. 61.

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 62.

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

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 63.

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, de directorul unității de învățământ și de inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
- (8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 64. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la

o disciplină de studiu/un modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

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

Art. 65

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

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 66.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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

6.6 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.67.

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) 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. 68.

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

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 69

- (1) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul „insuficient”.
- (2) 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art.70.

- (1) Notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, beneficiarilor, elevilor și părinților/reprezentanților legali, și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, 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. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă 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 la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
- (8) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului;
- (9) Media la purtare rezultată 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.

- (10) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare;
- (11) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.
- (12) 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:
- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
 - au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (13) 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 de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (14) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
- (15) Toate cadrele didactice au obligația de a realiza evaluarea și notarea ritmică a elevilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind numărul minim de note pe interval pentru încheierea conformă a mediei elevilor.
- (16) Membrii consiliului de administrație, desemnați în acest scop la începutul fiecărui an școlar, verifică periodic cataloagele claselor și raportează directorului și/sau consiliului de administrație orice problemă sesizată în ritmicitatea notării elevilor și/sau a numărului de note acordat.

Art. 71. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele ori reprezentantul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar Județean Tulcea, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

6.7 Transferul elevilor

Art. 72.

- (1) Transferul elevilor se realizează conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Transferul 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.
- (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
- (3) În învățământul 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, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației, pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Tulcea.
- (4) Cererile de transfer se înregistrează la secretariatul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.
- (5) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (6) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.
- (7) Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație, la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.
- (8) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (9) Examenele de diferență se susțin în săptămâna premergătoare începerii cursurilor anului școlar.
- (10) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 73.

- (1) Elevii din învățământul liceal 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, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 75 alin. (2), 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.

Art. 74.

- (1) Transferul beneficiarilor primari 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 transferă 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 predarea 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 la 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 transferă 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.

Art. 75.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 76. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare din învățământul special în învățământul de masă și invers.

Art. 77.

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca toți ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

6.8 Reguli specifice privitoare la absențele elevilor

Art. 78.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, 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 în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate 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 profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către director.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(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.

Art. 79. În vederea aplicării prevederilor art. 78, alin.(4), fiecare elev este obligat să prezinte profesorului diriginte, la începutul anului școlar, în scris și sub semnătura părintelui sau susținătorului legal numele și prenumele medicului de familie și cabinetul medical la care elevul are fișa medicală/carnetul de sănătate.

Art. 80. La cumulare a peste 10 absențe nemotivate, părinții sau reprezentanților legali sunt informați în scris de către profesorul diriginte.

Art. 81. În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă.

Art. 82. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. 83. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 84. La solicitarea scrisă a profesorilor îndrumători, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiade școlare, o săptămână de școală pentru fazele județene, respectiv 2 săptămâni de școală pentru fazele naționale, cu obligația elevilor de a recupera materia parcursă în acest interval.

7. PROIECTE EUROPENE

Art. 85. Elevii și cadrele didactice din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea au dreptul să participe la selecția pentru alcătuirea echipelor de proiect în cadrul acțiunilor de cooperare europeană desfășurate în unitatea de învățământ.

Art. 86.

(1) Selecția participanților elevi și cadre didactice în echipele de proiect se va face în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de specificul fiecărui proiect.

(2) Directorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea numește, la propunerea responsabilului de proiect, echipa de implementare a fiecărui proiect, alcătuită din cadre didactice și personal didactic auxiliar, cu următoarele atribuții principale:

- a) planificarea, organizarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea activităților necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului;
- b) asigurarea diseminării și valorificării rezultatelor proiectului;

c) formularea de propuneri pentru asigurarea sustenabilității proiectului după finalizarea acestuia.

(3) Echipa de implementare a fiecărui proiect, prin întruniri în plenul său, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de obiectivele și activitățile proiectului și de rolul și competențele fiecărui membru, cadrele didactice din echipă care vor participa la evenimentele de instruire pe termen scurt planificate în cadrul proiectelor.

(4) Echipa de implementare a fiecărui proiect, prin întruniri în plenul său, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de obiectivele și activitățile proiectului și de rolul fiecărui membru, cadrele didactice din echipă care vor însoți elevii în schimburile de grupuri de elevi pe termen scurt planificate în cadrul proiectului.

(5) Echipa de implementare a fiecărui proiect, cu sprijinul profesorilor diriginți și al altor cadre didactice, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de specificul proiectului, elevii care vor participa la activitățile din cadrul proiectului.

(6) Echipa de implementare a fiecărui proiect, prin întruniri în plenul său, va selecta în mod echitabil, transparent, coerent, documentat, cu evitarea conflictului de interese și ținând cont de obiectivele și activitățile proiectului, dintre elevii participanți la activitățile proiectului pe cei care vor participa la schimburile de grupuri de elevi pe termen scurt planificate în cadrul proiectului.

(7) În situații obiective, bine justificate, echipa de implementare poate opera modificări, pe parcursul derulării proiectului, ale listelor cadrelor didactice/elevilor stabilite conform alin. (3) - (6).

Art. 87. Cadrele didactice membre ale echipelor de proiect și elevii participanți la activitățile proiectelor au obligația de a-și îndeplini atribuțiile ce le revin cu meticulozitate și responsabilitate.

Art. 88. Pe durata participării la evenimentele de instruire pe termen scurt și la schimburile de grupuri de elevi pe termen scurt planificate în cadrul proiectului, cadrele didactice și elevii au obligația să respecte toate condițiile de siguranță, să nu pericliteze securitatea personală sau a celorlalți participanți și să se comporte civilizată.

Art. 89. În vederea valorizării experiențelor prilejuite de participările la proiecte educaționale de cooperare europeană, cadrele didactice și elevii au obligația de a disemina la nivelul școlii, al comunității locale/județene/regionale, la nivel național rezultatele activităților la care au luat parte.

8 PARTENERI EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII

8.1 Drepturile părinților

Art. 90.

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 91. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces.

Art. 92.

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

(2) 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.

8.2 Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 93.

(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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

(3) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(4) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 94. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 95. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

8.3 Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 96.

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea 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/reprezentanților legali 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/ reprezentantului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

8.4 Comitetul de părinți

Art. 97.

(1) Comitetul de părinți la nivelul clasei, se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți pe 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 diriginte.

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

(5) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 98.

(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 unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

8.5 Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 99.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți pe clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 100.

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

Art. 101.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților 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: modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive; acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități

extra școlare; acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; 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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

8.6 Accesul părinților în școală

Art. 102. (1) Accesul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ”, conform Legii învățământului preuniversitar
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

8.7 Contractul educațional

Art. 103.

(1) Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii elevilor 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. **(Anexa nr. 5)**

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

(3) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, 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.

(4) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

9. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 104.

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

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

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul școlar al elevilor.

(4) Organizarea și funcționarea consiliului școlar al elevilor se face conform unui regulament propriu stabilit de acesta, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

10 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE ȘI PROTOCOALE CU ALTE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 105.

(1) Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

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

(3) Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, prin programele "Școala altfel" și „Săptămâna verde”.

11 ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 106. Serviciul pe școală este asigurat de cadre didactice.

Art. 107.

(1) Serviciul cadrelor didactice se stabilește prin înțelegere cu cadrele didactice și având în vedere orarul acestora.

(2) Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții principale:

- a) supraveghează elevii în timpul pauzelor și iau măsuri de prevenire a abaterilor disciplinare și/sau a oricăror situații care pot pune în pericol sănătatea și siguranța elevilor;
- b) anunță conducerea și organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situații de urgență;
- c) colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor;
- d) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin decizii ori note de serviciu ale directorului.

12. REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SPAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 108.

(1) Accesul elevilor este permis, de regulă, pe la intrarea elevilor, cu excepția situațiilor de urgență, alertă și excepționale.

(2) Pe timpul pauzelor elevii nu vor avea permisiunea de a părăsi incinta școlii.

(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/tutori/susținători legali ai elevilor, este permis numai pe intrarea principală.

(4) În cazuri excepționale, situații de urgență, de alertă accesul se va face pe baza procedurilor stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

(Anexa nr. 6 – Extras din procedura de acces în școală a elevilor și persoanelor străine)

Art. 109. Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente, al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor cu un comportament agresiv, al celor care, în mod vădit, au intenția de a deranja liniștea și ordinea, al celor care dețin obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, lacrimogene, al celor care dețin publicații și materiale cu caracter obscen sau instigator, al celor ce dețin substanțe stupefiante.

Art. 110.

(1) Este interzis accesul persoanelor străine, inclusiv părinți/reprezentanți legali ai elevilor, neînsoțite de un angajat al unității de învățământ în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, bibliotecă, curte, birouri etc.

(2) Prin excepție, părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale nominalizați de direcțiune au acces liber la copiii lor, oriunde în școală și la orice oră.

Art. 111. Accesul reprezentanților presei în unitate se face numai cu acordul directorului și numai la orele și în spațiile stabilite de acesta.

Art. 112.

(1) Toate persoanele străine care solicită acces în unitate, inclusiv părinți/ reprezentanții legali ai elevilor, au obligația de a se legitima prin prezentarea cărții de identitate portarului de serviciu și au obligația de a preciza motivul vizitei.

(2) În cazul în care, din motive obiective, portarul de serviciu nu este prezent la poartă, vizitatorii au obligația de aștepta în holul principal întoarcerea acestuia.

(3) Portarul de serviciu are obligația de a înregistra în Registrul de poartă, pentru fiecare vizitator, data și ora intrării, numele și prenumele și scopul vizitei.

(3) Persoanele străine găsite în unitate fără respectarea prevederilor de la alin. (1) sau (3), vor fi invitate imediat în holul principal pentru clarificarea situației. În caz de refuz, se va apela imediat la sprijinul Poliției.

Art. 113.

(1) Părinții/ reprezentanții legali ai elevilor pot comunica cu profesorii în holul principal, holul cancelariei sau în alte spații în care sunt invitați și însoțiți de profesorii respectivi. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la cancelarie.

(2) Cu excepția prevederii de la art. 110, alin. (2), părinții/ reprezentanții legali ai elevilor pot comunica cu copiii lor numai în timpul pauzelor și numai în holul principal. Solicitarea de comunicare se adresează portarului de serviciu care o va transmite la clasă, după aprobarea de către director/ director adjunct/ profesor diriginte.

(3) Nicio altă persoană, exceptându-i pe părinți/reprezentanții legali, nu are permisiunea de a solicita să comunice cu un elev sau de a comunica cu un elev în timpul programului școlar. Situațiile deosebite se analizează și se decid de către director/ director adjunct.

Art. 114. Accesul și utilizarea sălii de sport, a bibliotecii, a laboratoarelor și cabinetelor, denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli:

- a) accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența informării cadrelor didactice;
- b) cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat directorului orice defecțiune sau distrugere;
- c) cadrele didactice răspund de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială;

13. REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE

Art. 115. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competențelor personale în domeniu;
- b) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- c) asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar;

- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat.

Art. 116. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării grave a unui elev sau în general dacă există presupunerea că prin accidentare a fost afectată coloana vertebrală a unui elev sau s-a produs o luxație, o fractură ori altă afecțiune gravă în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) asigurarea accidentatului într-o poziție adecvată pentru a evita agravarea stării acestuia. Este interzisă deplasarea accidentatului de la locul producerii accidentului;
- b) anunțarea serviciului de urgență 112 și eventual aplicarea măsurilor dictate în timpul apelului de către personalul medical de specialitate;
- c) chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev;
- d) informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev; conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat;
- e) supravegherea elevului accidentat și eventual a clasei până la rezolvarea situației.

Art. 117. Elevii au obligația de a comunica imediat primului profesor pe care îl întâlnesc sau la Secretariat orice accidentare a unui alt elev, dacă la producerea evenimentului nu a fost de față niciun angajat al unității.

Art. 118. Elevii au obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în activitate și de pază împotriva incendiilor prelucrate de profesorii diriginți, respectiv de laborant/ informatician/ profesorii de specialitate.

Art. 119. În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a) vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita la Secretariat prezența unui cadru didactic/ didactic auxiliar pentru supravegherea elevilor;
- b) vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenul de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive;
- c) vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar. Elevii care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, vor fi comunicați profesorului diriginte și/sau direcțiunii pentru stabilirea și aplicarea de sancțiuni disciplinare.
- d) vor acorda atenție deosebită mânăuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi;
- e) colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercițiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă”: elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta”(de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.);
- f) vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistența, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică;

- g) vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente;
- h) vor solicita conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

Art. 120. În situații excepționale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii) care pot afecta procesul educațional din unitatea de învățământ și care pot pune în pericol sănătatea elevilor și personalului școlii, aceștia au obligația de a respecta întocmai reglementările legale și prevederile specifice cuprinse în procedurile pentru astfel de situații.

14. PREVEDERI PRIVIND EDUCAȚIA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE (CES)

Art. 121. Principiul educației incluzive

1. Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, Tulcea asigură accesul egal la educație pentru toți elevii, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES), în conformitate cu principiile educației incluzive.
2. Conform art. 14 și art. 18 din OME nr. 5726/2024 (ROFUIP), unitățile de învățământ au obligația de a organiza activitatea educațională astfel încât să respecte principiile echității, incluziunii și nediscriminării.
3. Integrarea elevilor cu CES în învățământul de masă se realizează prin adoptarea unor măsuri educaționale și organizatorice care să faciliteze participarea acestora la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 222. Adaptarea activităților didactice

1. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară cu respectarea particularităților individuale ale elevilor.
2. Conform art. 46 din OME nr. 5726/2024 (ROFUIP), cadrele didactice pot adapta metodele și strategiile de predare-învățare-evaluare în funcție de nevoile educaționale ale elevilor.
3. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se pot aplica:
 - Adaptări curriculare;
 - Metode diferențiate de predare și evaluare;
 - Activități remediale sau de recuperare;
 - Activități de sprijin educațional.

Art. 223 Servicii psihopedagogice și educaționale

1. Elevii pot beneficia de servicii de sprijin educațional și psihopedagogic în cadrul unității de învățământ sau prin intermediul instituțiilor specializate.
2. Conform art. 61 din OME nr. 5726/2024 (ROFUIP), aceste servicii includ:
 - Consiliere psihopedagogică;
 - Orientare școlară și profesională;
 - Programe remediale și activități de recuperare;
 - Sprijin educațional oferit de specialiști.

Art. 224 Cooperarea instituțională

1. În vederea sprijinirii integrării elevilor cu CES, cadrele didactice colaborează cu specialiștii implicați în procesul educațional.
2. Conform art. 67 din OME nr. 5726/2024 (ROFUIP), profesorul diriginte și cadrele didactice colaborează cu:
 - Profesorii itineranți și de sprijin;
 - Consilierii școlari;
 - Specialiștii din cadrul CJRAE / CMBRAE.

3. Colaborarea vizează realizarea activităților de sprijin educațional, stimulare, compensare, recuperare și dezvoltare a competențelor școlare și socio-emoționale ale elevilor.

Art. 225 Intervenția educațională individualizată

1. Pentru elevii aflați în situații de risc educațional sau pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se pot elabora planuri de intervenție educațională.
2. Conform art. 100 din OME nr. 5726/2024 (ROFUIP), aceste planuri sunt elaborate în colaborare cu:
 - o Cadrele didactice;
 - o Consilierul școlar;
 - o Profesorul itinerant și de sprijin;
 - o Specialiștii CJRAE / CMBRAE;
 - o Familia elevului.
3. Planurile pot include:
 - o Activități remediale;
 - o Intervenții pedagogice individualizate;
 - o Consiliere psihopedagogică;
 - o Monitorizarea progresului educațional.

Art. 226. Asigurarea unui mediu educațional incluziv

1. Conducerea unității de învățământ asigură implementarea măsurilor necesare pentru realizarea educației incluzive.

15. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 227. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului ROF și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului sau elevului.

Art. 228. Însemnele Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea sunt:

-logo-ul:



-abrevierea: LTGM

-culorile: albastru și galben

-sloganul: „*Educația este îmblânzirea unei flăcări, nu umplerea unui vas.*”(Socrates)

Art.229.

(1) Siguranța și securitatea elevilor reprezintă o prioritate fundamentală pentru Liceul Teoretic „Grigore Moisil”. În vederea menținerii unui mediu protejat și pentru a reflecta cu mândrie apartenența la comunitatea noastră, elevii au **obligativitatea de a purta** însemnele distinctive **pe timpul orelor de curs**, după cum urmează:

- elevii de gimnaziu: tricouri cu gulerăș/cămașă/hanorac de culoare bleu;
- elevii de liceu: tricouri cu gulerăș/cămașă/hanorac de culoare bleumarin.

(2) Logo-ul liceului va fi aplicat pe partea stângă (în dreptul buzunarului) a piesei de îmbrăcăminte, cu dimensiunea de 6 cm în diametru, brodat sau imprimat.

- (3) Elevii au o obligație morală de a purta însemnele distinctive în cadrul activităților extrașcolare, ale olimpiadelor, ale concursurilor, ale examenelor, desfășurate sub egida MEC (în spațiul școlar și în afara acestuia).
- (4) În situații speciale, logo-ul liceului se poate imprima pe tricouri, obiecte de papetărie (stilouri, pixuri, penare, agende), afișe, pliante, bannere, eșarfe, legitimație.
- (5) Este interzisă purtarea însemnelor liceului în afara situațiilor prevăzute de regulament.
- (6) Neutilizarea sau nepurtarea elementelor de identificare ale unității de învățământ de către elevi pe timpul orelor de curs va fi consemnată în catalogul electronic, la rubrica destinată observațiilor sau mențiunilor administrative, de către cadrul didactic care constată abaterea. Consemnarea în aplicație generează înștiințarea automată a părinților/tutorilor legali.
- (7) Abaterile privind nepurtarea însemnelor școlii în timpul programului obligatoriu se gestionează gradual, pe parcursul unui an școlar, după cum urmează:
- a) La acumularea a **5 consemnări**, profesorul diriginte **va consilia elevul**;
 - b) La acumularea a **10 consemnări**, se aplică în mod automat **prima sancțiune prevăzută de Statutul Elevului (observația scrisă)**, procedură inițiată în scris de către profesorul diriginte și adusă la cunoștința părinților.
- (8) Toate consemnările privind abaterile de la normele de conduită și reprezentare, inclusiv cele referitoare la nepurtarea însemnelor școlii, vor fi criterii de evaluare în următoarele situații:
- a) Elaborarea recomandărilor oficiale solicitate de elevi sau absolvenți;
 - b) Selecția elevilor pentru participarea la mobilități școlare, proiecte europene sau internaționale;
 - c) Participarea la tabere tematice gratuite, vizite de studiu sau activități de voluntariat organizate prin parteneriatele școlii;
 - d) Selecția elevilor ca reprezentanți ai școlii la evenimente publice locale/județene

Art. 230.

- 1) În Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- 2) În Liceul Teoretic „Grigore Moisil,” Tulcea este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- 3) În Liceul Teoretic „Grigore Moisil,” Tulcea sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

Art. 231.

- (1) Pentru managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ fiecare profesor diriginte va prezenta elevilor procedura de gestionare a cazurilor de violență și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, OME nr. 6235/6.09.2023.
- (2) Directorul unității va prezenta conținutul OME nr. 6235/6.09.2023 în Consiliul profesoral, iar conducătorii de departamente vor prezenta această procedură personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic.

Art. 232. Prevederile prezentului ROF pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 233. Orice modificare a prezentului ROF se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, elevilor și părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai acestora, prin grija directorului unității, respectiv a profesorilor diriginți.

Partea a II-a. Regulament intern

1 Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament intern, numit în continuare RI, cuprinde reguli aplicabile angajaților Liceului Teoretic „Grigore Moisil” cu referire la următoarele domenii:

- ☐ drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților;
- ☐ protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- ☐ nediscriminarea și respectarea demnității;
- ☐ protecția maternității;
- ☐ asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- ☐ soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților;
- ☐ disciplina muncii în unitate;
- ☐ programarea timpului de lucru în unitate;
- ☐ salarizare și recompense;
- ☐ abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ☐ procedura disciplinară;
- ☐ răspunderea patrimonială;
- ☐ criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art. 2. Prevederile RI se aplică în toate spațiile Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, în timpul programului de lucru, produce efecte asupra tuturor categoriilor de angajați ai unității de învățământ, indiferent de natura și durata contractului lor de muncă.

Art. 3. (1) RI va fi adus la cunoștință întregului personal prin grija directorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Un exemplar din RI se păstrează în permanență la dispoziția angajaților pentru consultare la Secretariatul unității.

Art. 4. Persoanele care desfășoară activități în cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, ca delegați ai altor unități, instituții, societăți etc. sunt obligate să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea, instituția, etc. care i-a delegat și prevederile RI.

Art. 5. Conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor RI.

Art. 6. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Liceului Teoretic „Grigore Moisil” de respectarea prevederilor RI.

Art. 7. Conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” va organiza activitatea prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale și prin repartizarea angajaților pe locuri de muncă, conform pregătirii lor profesionale, cu precizarea atribuțiilor și a răspunderii lor prin fișe individuale ale postului elaborate, negociate și semnate conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 8. Conducerea activității se efectuează prin note de serviciu și decizii ale directorului, dispoziții și ordine scrise sau verbale ale directorilor și șefilor/responsabililor compartimentelor funcționale, catedrelor, disciplinelor, comisiilor și echipelor de lucru, emise cu respectarea prevederilor legale în vigoare și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

2 Drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților

Art. 9. Angajatul are în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la perfecționare și formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 10. Directorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RI intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce-i revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile din Regulamentul intern, din contractul individual de muncă, precum și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- d) obligația de fidelitate față de unitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă din unitate, precum și măsurile privind diminuarea, evitarea, eliminarea, prevenirea și managementul situațiilor de urgență, inclusiv în privința incendiilor;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 12. Directorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- j) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 13. Directorul trebuie să asigure:

- a) locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- b) organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

3 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 14. Directorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicina muncii, în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor de igienă și sănătate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la angajarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15. (1) Directorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților, în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cazul în care apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu exonerează directorul de răspundere în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității directorului în acest domeniu.

Art. 16. Directorul are obligația să asigure instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin personal propriu desemnat în acest scop sau prin persoane sau servicii externe angajate în acest scop.

(1) instructajul introductiv general care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați în școală de la altă unitate;
- celor veniți în școală ca detașați;
- persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor angajate ca angajați temporari ;
- persoanele delegate în interesul serviciului.

(2) instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul școlii.

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

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

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

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

Art. 17. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Directorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(3) Directorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea angajaților în caz de pericol iminent.

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

- (a) adaptarea la elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- (b) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- (d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- (e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- (f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- (g) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- (h) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- (i) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- (j) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;

- (k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- (l) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- (m) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

4 Reguli privind nediscriminarea și respectarea demnității

Art. 18. În cadrul relațiilor de muncă din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații, iar relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 19. Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Art. 20. (1) Constituie discriminare față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art. 19.
(2) Este interzisă orice discriminare față de un angajat.

Art. 21. Toți angajații Liceului Teoretic „Grigore Moisil” au dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

5 Reguli privind protecția maternității

Art. 22. Protecția maternității la locul de muncă se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 23. În vederea aplicării prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității, se parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

- a) angajata gravidă efectuează consultații prenatale la medicul de familie și, după caz, la medicul specialist, în vederea atestării sale fiziologice de graviditate;
- b) medicul de familie și/sau, după caz, medicul specialist completează Carnetul gravidei și Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei pentru atestarea fie a stării fiziologice de graviditate, fie a faptului că angajata a născut recent sau că alăptează;
- c) angajata înștiințează directorul, depunând în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lăuzei, completată corespunzător de medic, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate;
- d) directorul transmite copii de pe documentele depuse de angajată, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii lor, medicului de medicina muncii care asigură supravegherea stării de sănătate a angajaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- e) directorul împreună cu medicul de medicina muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă, întocmesc și semnează Raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă angajata la locul ei de muncă;
- f) în baza Raportului de evaluare, directorul informează angajata, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului, despre rezultatele evaluării

privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte directorul și angajata;

- g) angajata ia cunoștință de conținutul Informării privind protecția maternității la locul de muncă și, dacă este cazul, solicită concediu de risc maternal în situația în care directorul, ca urmare a evaluării riscurilor prezente la locul de muncă al angajatei, nu poate, din motive justificate în mod obiectiv, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau programului de muncă al acesteia sau măsura repartizării ei la alt loc de muncă, fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa și/sau a fătului ori a copilului;
- h) Inspectoratul Teritorial de Muncă, în termen de 30 zile lucrătoare de la data primirii documentelor, efectuează o verificare a condițiilor de muncă ale angajatei, pentru a verifica modul în care se respectă prevederile ordonanței de urgență și alte norme metodologice. Rezultatele controlului vor fi înaintate directorului, iar în cazul neîndeplinirii unor măsuri vor fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege.

6 Reguli privind asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați

Art. 24. (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile alin.(1), toți angajații Liceul Teoretic „Grigore Moisil” beneficiază de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 25. (1) Directorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel

(2) Directorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 26. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către director a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu.
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 27. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin.(5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării unității, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 28. (1) Sunt considerate hărțuri sexuale toate acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, propuneri sau aluzii etc. cu caracter sau referințe sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea calității și eficienței muncii și a moralului angajaților.

(2) În Liceul Teoretic „Grigore Moisil” este interzisă orice manifestare de hărțuire sexuală.

(3) În sensul prevederilor de la alin.(1) și(2), nu este permis directorului și/sau angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art. 29. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

Art. 30. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de gen, directorul:

- a) va declanșa imediat procedurile prevăzute de legislația în vigoare pentru stabilirea vinovăției și, după caz, pentru aplicarea de sancțiuni disciplinare, în conformitate cu gravitatea faptei dovedite și prevederile legale în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală

- a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- b) va asigura informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;
 - c) va informa, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 31. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către director a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente privind discriminarea pe baza criteriului de sex, inclusiv după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților angajaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 32. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către director sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul directorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale în vigoare, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

7 Soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților

Art. 33. (1) Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.

(2) Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate directorului.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

Art. 34. Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audiență, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

8 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 35. În afara obligațiilor care decurg din lege, din contractul de muncă și din fișa postului, angajații sunt obligați să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice unității, după cum urmează:

- a) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în spațiile aparținătoare unității, să cunoască și să respecte prevederile RI, contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b) să execute hotărârile, ordinele și dispozițiile conducerii privitoare la desfășurarea activității;

- c) să respecte orarul/programul de lucru, să anunțe șeful ierarhic pe orice cale, în prima oră de la începerea programului de lucru, motivele absentării sau întârzierii. În cazuri excepționale, motivarea absentării de la lucru se va face în prima zi a prezentării la lucru;
- d) să nu părăsească în timpul orarului/programului locul de muncă și să nu întrerupă nejustificat munca, fără să anunțe șeful ierarhic;
- e) să nu circule în alte locuri de muncă, fără interes de serviciu, să respecte regulile stabilite de conducere privind căile de acces în unitate și la locurile de muncă;
- f) să nu scoată sau să introducă bunuri în unitate decât prin intrarea principală, sub controlul portarului de serviciu și cu documentațiile corespunzătoare;
- g) să-și însușească și să respecte elementele procesului de muncă, instrucțiunile unității cu privire la funcționarea și exploatarea echipamentelor, instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu care lucrează, instrucțiunile tehnice de lucru, normele de manipulare, depozitare și folosire a materialelor prime, materialelor, combustibilului și energiei;
- h) să folosească echipamentele, mașinile, utilajele, instalațiile încredințate sau la care lucrează, la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică; să răspundă de exploatarea nerațională a acestora și de pagubele cauzate din vina lor;
- i) să folosească materiile prime, materialele, energia, combustibilul, sculele, dispozitivele, rațional și cu respectarea normelor de consum;
- j) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, echipamentele, mașinile și instalațiile în funcțiune;
- k) să nu pună în funcțiune echipamentele, mașinile, utilajele sau dispozitivele defecte;
- l) să respecte normele de igienă și protecție a muncii, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele privind situațiile de urgență, prevenirea accidentelor și a altor tipuri de situații, care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau sănătatea unor persoane sau bunurile materiale ale unității;
- m) să fie loiali unității, să nu desfășoare activități contrare intereselor unității, să păstreze confidențialitatea asupra tuturor documentelor și activităților unității;
- n) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi constructive de colaborare cu colegii de muncă;
- o) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor în timpul programului de lucru și să nu introducă în unitate astfel de substanțe;
- p) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să acorde, în limita propriilor competențe, primul ajutor accidentatului;
- q) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani rezultate din primirea în avans a unor drepturi necuvenite;
- r) să colaboreze cu organele competente care anchetează și cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
- s) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către unitate;
- t) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună la pericol persoana proprie cât și pe ceilalți salariați și/sau pe elevi;
- u) în situația în care se află sub un tratament medical care îi poate afecta atenția și capacitatea de muncă să informeze imediat șeful ierarhic care va lua măsurile ce se impun;
- v) să folosească echipamentul de lucru și de protecție pe toată durata programului de lucru;
- w) să nu înstrăineze pe orice cale și/sau din proprie inițiativă bunurile materiale din patrimoniul unității, documente sau date referitoare la unitate, care ar putea aduce prejudicii acesteia.

9 Programarea timpului de lucru în unitate

Art. 36. (1) Pentru angajații cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână. În cazul cadrelor didactice, dintre cele 40 de ore pe săptămână, norma didactică constituită conform prevederilor legale în vigoare și orele didactice suplimentare se efectuează în unitate, iar orele dedicate planificărilor, pregătirii metodice, evaluărilor etc. se pot efectua la domiciliu.

- (2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (3) În condițiile alin.(1), repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 min, care se include în programul de lucru.
- (5) Directorul unității poate solicita prestarea muncii peste durata normală de lucru, în condițiile prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil, orele prestate peste programul normal de lucru fiind considerate ore suplimentare.

Art. 37. Directorul unității va stabili anual, în funcție de planul de școlarizare, planul de învățământ și alte aspecte definitorii pentru funcționarea unei unități de învățământ, următoarele elemente ale programului de muncă:

- a) ora începerii și terminării programului și orarul didactic al unității;
- b) modul de utilizare al timpului de lucru, în schimburi sau în ture, cu indicarea duratei și a condițiilor în care se face predarea și preluarea lucrului;
- c) modul de organizare al lucrului pentru persoanele care beneficiază în condițiile prevederilor legale în vigoare de reducerea programului de lucru.

Art. 38. Femeile gravide, mamele angajate care au în întreținere copii minori beneficiază de drepturile specifice prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 39. La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare angajat este obligat să facă prezența în fișele de pontaj sau condica de prezență.

Art. 40. Zilele de repaus săptămânal se acordă, conform reglementărilor legale în vigoare, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art. 41. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie - Boboteaza
- c) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- d) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- e) Prima, a doua și a treia zi de Paști;
- f) 1 mai;
- g) 1 iunie;
- h) 5 iunie – Ziua Națională a Învățătorului
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 5 octombrie – Ziua educației
- k) Adormirea Maicii Domnului;
- l) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- m) 1 decembrie;
- n) prima și a doua zi de Crăciun;
- o) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- p) alte zile care precedă și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului

Art. 42. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal, conform prevederilor legale în vigoare);

- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
 - g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
 - h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" – 5 zile lucrătoare;
 - i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- (2) Angajații, cu excepția cadrelor didactice, au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea angajatului.
- (3) Angajații cadre didactice beneficiază de concediu fără plată și/sau cu plată pentru studii, cercetări, specializări, doctorat etc. conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Pentru rezolvarea unor situații deosebite, angajații pot beneficia de învoi/condedii fără plată. Numărul de ore/zile acordare se decid de director, cu asigurarea continuității funcționării unității și, după caz, a recuperării activităților corespunzătoare.
- (5) Toți angajații beneficiază de concediu de odihnă anual plătit, conform prevederilor legale în vigoare.
- (6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă suplimentar conform contractului colectiv de muncă la nivel de ramură stabilit prin decizia comisiei paritare.

Art. 43. (1) Orele prestate, la solicitarea directorului, peste programul normal de lucru sunt ore suplimentare.

- (2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori ale altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de director.
- (4) Cu excepția activităților didactice la clasă, munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile, după efectuarea acestora; în aceste condiții angajatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.
- (5) Pentru activitățile didactice la clasă, munca suplimentară se plătește în regim de plată cu ora, conform prevederilor legale în vigoare și nu se compensează prin ore libere plătite.
- (6) În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea/dezechiparea la începutul și sfârșitul programului.

Art. 44. (1) Lucrul în timpul nopții este munca prestată în intervalul dintre orele 22:00 și 6:00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în funcție de necesități.

- (2) Durata normală a timpului de muncă pentru angajatul în regim de noapte nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.
- (3) În situația în care munca de noapte este utilizată în mod permanent, directorul este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă.
- (4) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic – în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare.
- (5) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.
- (6) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
- (7) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 45. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie

afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de până la 6 ani pot lucra cu 1/2 normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de angajat. Timpul în care au fost încadrate în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o norma întreagă.

(3) Directorul are obligația de a acorda angajatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverință medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 46. În situații excepționale, de urgență și de alertă se va aplica legislația stabilită prin H. G. și hotărâri ale Parlamentului.

10 Salarizare. Recompense

Art. 47. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul se constituie cu toate elementele și se stabilește pentru fiecare angajat conform prevederilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare.

Art. 48. Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unității.

Art. 49. (1) Pentru rezultate bune și foarte bune obținute în muncă și/sau pentru activități prestate peste atribuțiile cuprinse în fișa postului, respectiv pentru responsabilități suplimentare stabilite prin decizii interne sau acte normative specifice etc., angajații pot beneficia, în condițiile prevederilor legale în vigoare, de sporuri, recompense, indemnizații, prime și/sau alte forme de recunoaștere a eficienței și calității muncii.

(2) Eficiența și calitatea muncii pot fi recompensate și prin alte forme, cum ar fi: menționarea angajatului în Consiliul profesoral și/sau Consiliul de administrație, în publicațiile unității, în cadrul unor evenimente festive etc.

Art. 50. Angajații beneficiază de toate ajutoarele în bani prevăzute de legislația în vigoare și Contractul de muncă aplicabil, cu încadrarea cheltuielilor în limita bugetului aprobat.

11 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 51. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Orice persoană poate sesiza unitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 52. Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 53. (1) Cu excepția cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 54. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 55. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin.(1) lit. a) și alin.(2) lit. a) se aplică pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfășurarea activității și constau în atragerea atenției angajatului asupra abaterii săvârșite. De regulă, abaterile pentru care se aplică această sancțiune sunt:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;
- d) la o absență nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a bazei materiale a unității;
- h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;
- i) somnul în timpul programului;
- j) accesul neautorizat în locuri interzise;
- k) fumatul în spațiile publice;
- l) întârzieri în asigurarea pazei materiale și a locurilor de muncă.

Art. 56. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin.(2) lit. b) se aplică angajatului care, deși sancționat cu observație scrisă, nu s-a îndreptat sau a săvârșit abateri mai grave, cu urmări pe termen scurt-mediu pentru activitatea unității.

Art. 57. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin.(1) lit. b) se aplică angajatului care nu îndeplinește în mod repetat obligațiile de muncă sau nu corespunde profesional postului ocupat.

Art. 58. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin.(1) lit. c) și d) și alin.(2) lit. c) și d) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care aduce prejudicii grave de natură materială și/sau morală unității sau care perturbă în mod repetat și cu consecințe grave și pe termen mediu-lung activitatea unității și care a mai fost sancționat anterior pentru abateri disciplinare. Aceleași sancțiuni se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității, colegilor sau subalternilor;
- b) acțiuni cu caracter discriminatoriu și/sau hărțuire, hărțuire sexuală;
- c) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, cu consecințe grave asupra activității unității;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și/sau a normelor privitoare la situațiile de urgență, inclusiv incendii;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/șefului direct;
- g) neglijență gravă și repetată în serviciu, cu consecințe grave asupra performanțelor unității;
- h) după cinci absențe nemotivate consecutive;
- i) pentru introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice și/sau stupefiante în unitate.

Art. 59. Sancțiunile prevăzute la art. 53 alin.(1) lit. e) și alin.(2) lit. e) și f) se aplică, în funcție de gravitatea faptei, angajatului care a încălcat în mod repetat obligațiile de muncă și, care cu toate sancțiunile disciplinare aplicate anterior, nu s-a îndreptat, săvârșind fapte care perturbă în continuare grav activitatea unității, producând pagube materiale și morale care lezează grav interesele unității pe termen lung. Între aceste fapte se încadrează, de regulă, următoarele:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității sau angajaților unității;
- c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a locului de muncă, a angajaților și/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
- d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e) provocare de pagube materiale grave și irecuperabile unității;
- f) refuzul nejustificat și repetat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alți salariați;
- i) încălcarea repetată și gravă a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri.

Art. 60. Directorul, iar în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare Consiliul de administrație, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere cel puțin următoarele elemente:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

12 Reguli privitoare la procedura disciplinară

Art. 61. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 53 alin.(1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile:

- a) în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se numesc comisii de cercetare conform prevederilor legale în vigoare;
- b) în cazul celorlalți salariați directorul numește cel puțin o persoană care să efectueze cercetarea sau, după caz, realizează personal cercetarea.

Art. 62. (1) În cadrul cercetării disciplinare prealabile se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

- (2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, după caz și la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Angajatul cercetat are de asemenea dreptul să cunoască toate actele cercetării.
- (4) Pentru audiere, angajatul va fi convocat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (5) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere sau neprezentarea fără un motiv obiectiv, deși a fost înștiințat conform prevederilor de la alin.(4), precum și refuzul de a da declarații scrise:
- în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării;
 - în cazul celorlalți salariați dă dreptul directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. (1) În cazul cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare:

- Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
 - Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (2) În cazul celorlalți angajați, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 64. (1) Decizia de sancționare cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din legislația în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de angajat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 62 alin.(5) lit. b), nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 65. Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

13 Reguli privitoare la răspunderea patrimonială

Art. 66. (1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

Art. 67. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin.(3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 68. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 69. (1) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 70. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 71. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director și cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 72. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

14 Evaluarea profesională a angajaților

Art. 73. (1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de autoevaluare/evaluare, asociată fișei postului ocupat.

(2) Fișa de autoevaluare/evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Conținutul fișei de autoevaluare/evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

Art. 74. (1) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform calendarului și reglementărilor legale în vigoare.

Art. 75. (1) Pentru personalul nedidactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(2) Evaluarea profesională a personalului nedidactic se realizează prin următoarele etape:

- a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea;
- b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fișa de evaluare directorului;
- c) Directorul prezintă fișa de evaluare Consiliului de administrație, iar acesta evaluează activitatea angajatului, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care se consideră necesar, se pot solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de administrație stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;
- d) Neprezentarea angajatului în fața Consiliului de administrație pentru evaluarea activității din anul precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare;
- e) La cererea angajatului, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care angajatul a funcționat în unitatea de învățământ.

Art. 76. Angajații pot contesta rezultatele evaluării profesionale anuale, în cazul în care legislația în vigoare prevede astfel și conform prevederilor legale în vigoare.

15 Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art.77. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Liceul Teoretic „Grigore Moisil” are următoarele obligații și răspunderi:

- (a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- (b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- (c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- (d) justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- (e) numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- (f) asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- (g) verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor

tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;

(h) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

(i) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

(j) asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;

(k) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;

(l) stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul liceului. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar la personalul nedidactic și de minim 2 ore trimestrial la personalul didactic și didactic auxiliar. Acestea vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate;

(m) asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;

(n) stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;

(o) verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

(p) asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;

(q) analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;

(r) urmărește cuprinderea în contractele de închiriere date în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;

(s) verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;

(t) asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

Art.78. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii următoarele obligații principale:

(a) să cunoască și să respecte normele generale de P.S.I. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

(b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

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

16.Reguli privind colectarea selectivă a deșeurilor

Art. 79. În Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se va organiza colectarea selectivă a deșeurilor, conform Legii 132/2010, pe categorii având în vedere:

- (a) se va delega un responsabil cu organizarea colectării selective a deșeurilor.
- (b) se vor achiziționa recipiente și containere pentru fiecare tip de deșeu.
- (c) se vor inscripționa recipientele/containerele cu denumirea materialului pentru care sunt destinate, pe culori în funcție de tipul de deșeu colectat: albastru pentru deșeuri de hârtie și carton, galben pentru deșeuri de metal și plastic și alb/verde pentru sticlă albă/colorată.
- (d) se vor amplasa recipiente în locuri ușor accesibile, în toate spațiile școlare: liceu, cantină, cămin, sala de sport, curtea școlii.
- (e) se vor informa, cu proces verbal, toți angajații liceului.
- (f) în prima săptămână de școală diriginții vor informa, cu proces verbal, clasele de elevi privind organizarea colectării selective a deșeurilor.
- (g) nerespectarea punctelor din art. 16.1 duce la sancțiuni conform art. 15 din Legea 132/2010.

17 Reguli de comunicare și conduită, aplicabile părinților, aparținătorilor și tuturor persoanelor care intră în contact cu personalul școlii

Art. 80. Conform art. 3 din Legea nr. 198/2023, sistemul de educație se bazează pe respectul demnității umane, siguranță și climat educațional echilibrat. În acest sens, comunicarea dintre părinți/persoane din exterior și personalul unității trebuie să se desfășoare într-un mod respectuos, civilizat, lipsit de comportamente agresive sau intimidante. Este interzisă utilizarea unui limbaj jignitor, a unui ton ridicat, amenințător sau exercitarea de presiuni asupra angajaților școlii.

Art. 81. Conform art. 39 alin. (1) lit. e din Codul muncii, salariații au dreptul la demnitate în muncă și la protecție împotriva comportamentelor care le afectează integritatea psihică. În consecință, personalul școlii are dreptul să întrerupă imediat orice conversație telefonică sau față în față care devine agresivă, jignitoare, intimidantă sau abuzivă. Reluarea dialogului este posibilă exclusiv în condiții civilizate și instituționale. Se poate solicita sprijinul conducerii unității sau al personalului de pază.

Art. 82. Conform Codului penal, amenințarea art. 206 și hărțuirea art. 208 reprezintă fapte sancționabile atunci când produc o stare de temere, presiune psihologică sau intimidare. Unitatea de învățământ nu tolerează violența verbală, intimidarea sau comportamentele ostile exercitate asupra personalului sau asupra elevilor.

Art. 83. Conform ROFUIP, conducerea unității are obligația de a asigura ordinea și siguranța în incinta școlii. În situații de nerespectare a prezentelor reguli, se pot dispune măsuri administrative: accesul persoanelor care manifestă comportamente agresive poate fi restricționat sau pot fi sesizate instituțiile abilitate, în funcție de gravitatea situației.

Art. 84. Respectarea acestor reguli este obligatorie și are ca scop protejarea personalului și a elevilor Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și menținerea unui climat educațional sigur

18. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 85. În cazul în care într-o situație dată se constată că între prevederile prezentului RI și prevederile legale în vigoare există contradicții sau lipsă de concordanță, prevalează și se aplică prevederile legale respective, fără a produce efecte negative asupra angajatului.

Art. 86. Prevederile prezentului RI pot fi modificate și completate în funcție de modificarea și completarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 87. Orice modificare a prezentului RI se realizează conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința tuturor angajaților, prin grija directorului unității.

Director,
CAMELIA IVANOV

Director adjunct,
ANA BUTUC

Anexa nr 1**Extras din ROFUIP, OME nr 5726/06.08.2024****METODOLOGIE****privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ****Capitolul I Dispoziții generale****Articolul 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 înțelege: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Articolul 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**Articolul 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.

Articolul 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/preșcolarilor 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.

Articolul 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, destinatarul 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).

Articolul 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/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma 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.

Articolul 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

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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).

(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.

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 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 nr. 2

Extras din ROFUIP, OME nr 5726/06.08.2024

Secțiunea a 2-a Consiliul clasei**Articolul 57**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/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, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Articolul 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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 mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Articolul 59

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Anexa nr. 3**Extras din ROFUIP, OME nr 5726/06.08.2024****Secțiunea a 2-a Profesorul diriginte****Articolul 64**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Articolul 65

- (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 clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor 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 predă la clasa respectivă.

Articolul 66

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea 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 cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali 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 beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației 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 beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar 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, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Articolul 67

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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 formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții/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 dirigintelui, poate participa și elevul.

Articolul 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la 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 unitatea de învățământ 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 beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari 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 grupă/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 beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali 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 beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările 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 către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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 beneficiarilor primari 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 și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari 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

Anexa nr. 4

Anexa nr 4

DECALOGUL CLASEI

<p>1. RESPECT</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectăm instituția școlii prin promovarea imaginii și a valorilor acesteia; - Tratăm cu respect colegii, profesorii, personalul școlii precum și orice invitat; - Respectăm proprietatea școlii și a colegilor, nu distrugem și nu ne însușim obiecte care nu ne aparțin; - Respectăm programul școlii și nu programăm alte activități pe durata acestuia; - Nu distrugem documente școlare, precum anunțuri din avizier, cataloage, carnete de elev, foi matricole, teste etc. - Nu discriminăm și nu dăm curs inițiativelor discriminatorii și semnalăm atitudinea agresivă; - Liceu: Nu folosim în timpul orei telefoanele mobile sau orice instrumente de comunicare cu exteriorul fără acordul profesorului; - Gimnaziu: Nu intrăm în sălile de curs cu telefoanele mobile; acestea vor fi predate la începutul orelor personalului desemnat.
<p>2. IMPLICARE ACTIVĂ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tratăm cu responsabilitate toate sarcinile aferente procesului educativ; - Facem temele și ne pregătim pentru ore; - Ascultăm cu atenție și ne expunem opiniile în mod civilizat; - Susținem activitatea școlară a celorlalți colegi 
<p>3. SIGURANȚĂ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Respectăm întocmai normele de siguranță în școală, în curtea școlii, pe drum spre sau dinspre școală; - Nu ne aplecăm peste balustrade/ iluminator/ spațiu de ventilație; - Nu părăsim incinta școlii pe durata cursurilor; - Nu invităm persoane străine în incinta școlii; - Purtăm semnele distinctive ale școlii; - Semnalăm profesorului de la clasă, profesorului diriginte sau profesorului de serviciu prezența persoanelor străine în incinta școlii; - Nu blocăm căile de acces în spațiile de învățământ; - Nu introducem în incinta școlii arme sau orice obiecte ce pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului unității.
<p>4. EXTRAȘCOLARE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participăm la activități extrașcolare, în măsura posibilităților, în afara programului școlar; - Susținem participarea colegilor la activități extrașcolare; - Ne informăm în legătură cu oportunitățile de activități extrașcolare pe site-ul liceului, al Palatului Copiilor etc. - Propunem activități extrașcolare, prin intermediul profesorului diriginte sau al Consiliului elevilor. 
<p>5. ȚINUTĂ DECENTĂ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Nu participăm la cursuri purtând pantaloni scurți sau rochii/ fuste scurte, haine decoltate sau transparente, ochelari de soare; - Eventualele bijuterii sau însemne religioase vor fi discrete; - Purtăm echipament specific pentru orele de educație fizică sau pentru activitățile extrașcolare; - Nu purtăm machiaj strident; - Nu purtăm încălțăminte neadecvată (papuci, șlapi, pantofi cu toc mai înalt de 6 cm).

6. RELAȚIA CU COLEGII	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestăm respect și empatie pentru colegi; - Descurajăm și semnalăm profesorului diriginte orice tentativă de bullying fizic, emoțional sau cyber-bullying; - Încurajăm implicarea colegilor în activități școlare sau extrașcolare și susținem prin participare manifestările de genul acesta (prezentări, proiecte, simpozioane, meciuri sportive, spectacole etc.). 	
7. LUAREA DECIZIILOR 	<ul style="list-style-type: none"> - Participăm în mod responsabil la procesul de luare a deciziilor, atât la nivelul clasei, cât și al școlii, prin intermediul organismelor specifice (Consiliul clasei, Consiliul de elevi al școlii sau județean, Consiliul de administrație); Respectăm deciziile luate în mod oficial. 	
8. RELAȚIA ȘCOALĂ - FAMILIE	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuim la menținerea legăturii dintre școală și familie prin transmiterea corectă, integrală și la timp a mesajelor în ambele sensuri; - Încurajăm participarea membrilor familiei la activitățile la care sunt solicitați. 	
9. PUNCTUALITATE 	<ul style="list-style-type: none"> - Manifestăm punctualitate la toate activitățile școlare și extrașcolare; - Ne informăm cu privire la orarul școlii; - Ne informăm cu privire la orarul mijloacelor de transport în comun, astfel încât să ajungem la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor; - Anunțăm din timp profesorul diriginte cu privire la eventualele situații în care nu putem participa la ore. 	
10. SĂNĂTATE	<ul style="list-style-type: none"> - Adoptăm un stil de viață sănătos (mese regulate, program de somn și de lucru, activitate fizică) - Nu consumăm substanțe psihoactive (alcool, droguri de orice tip) - Nu introducem în incinta școlii substanțe interzise și semnalăm eventualele suspiciuni cu privire la prezența acestora în spațiul școlii; - Adoptăm o postură corectă în bancă; - Nu consumăm alimente sau băuturi în timpul orelor de curs. 	

ÎNTR-O LUME ÎN CARE POȚI SĂ FII ORICE,
ALEGE SĂ FII BUN!

Anexa nr 5**CONTRACT EDUCAȚIONAL**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 6726/06.08.2024, 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 „GRIGORE MOISIL” TULCEA cu sediul în Tulcea, strada 1848, nr. 7, reprezentată prin director, doamna CAMELIA IVANOV,

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 educațional

Scopul prezentului contract educațional este 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. Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea 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 agresează 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 CDEOS 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 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/înregistrărilor 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 clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din 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 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 o ținută decentă și adecvată a elevului în unitatea de învățământ; ținuta decentă și îngrijită se referă, în special, la vestimentația și tunsoarea care îndeplinesc normele de curățenie adecvate contextului școlar, fără a expune ostentativ părți ale corpului, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, pentru a preveni îmbolnăvirile și accidentările.

n) să asigure purtarea elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ:

-Pentru elevii de gimnaziu- tricouri cu guleraș/cămașă/hanorac de culoare bleu, inscripționate cu logo-ul liceului;

-Pentru elevii de liceu- tricouri cu guleraș/cămașă/hanorac de culoare bleumarin, inscripționate cu logo-ul liceului;

-Logo-ul liceului va fi aplicat pe partea stângă (în dreptul buzunarului), a piesei de vestimentație;

-Se interzice aplicarea/ afișarea/ folosirea logo-ului liceului, în alte circumstanțe - piese vestimentare neadecvate, insigne, afișe, rechizite, medii de socializare, graffiti, etc. fără acordul conducerii instituției.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în conformitate cu orarul clasei;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă și adecvată în unitatea de învățământ; ținuta decentă și îngrijită se referă, în special, la vestimentația și tunsoarea care îndeplinesc normele de curățenie adecvate contextului școlar, fără a expune ostentativ părți ale corpului, respectând normele de sănătate și securitate în muncă, pentru a preveni îmbolnăvirile și accidentările.

d¹) de a purta elementelor de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ:

- elevii de gimnaziu - tricouri cu guleraș/cămașă/hanorac de culoare bleu, inscripționat cu logo-ul liceului;
- elevii de liceu - tricouri cu guleraș/cămașă/hanorac de culoare bleumarin, inscripționat cu logo-ul liceului;
- Logo-ul liceului va fi aplicat pe partea stângă (în dreptul buzunarului), a piesei de vestimentație;
- Se interzice aplicarea/ afișarea/ folosirea logo-ului liceului, în alte circumstanțe - piese vestimentare neadecvate, insigne, afișe, rechizite, medii de socializare, graffiti, etc. fără acordul conducerii instituției.

- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) 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;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) 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;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte și fără a anunța personalul de pază.**

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei, cu respectarea prevederilor regulamentul 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. 5726/06/08/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,
LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL”
Director, CAMELIA IVANOV

Părinte/Reprezentant legal,
.....

Elev
.....

Anexa nr. 6 – Extras din procedura de acces în școală a elevilor și persoanelor străine

ACCESUL ELEVILOR**A. Accesul la Începutul Programului Școlar**

Criteriu	Mod de Realizare
Baza de acces în școală	Pe baza carnetului de elev, vizat anual (cu ștampila instituției) sau a uniformei școlare.
Punct de intrare în curtea școlii	Poarta mare a instituției (cea de lângă terenul de sport).
Telefoane Mobile	Elevii de gimnaziu au obligația de a le depozita în dulăpioarele special destinate, aflate la intrare.
Întârzieri	Elevii întârziați pot intra la oră, dacă le permite cadrul didactic. Absența poate fi motivată în situații bine întemeiate. Pentru prevenirea perturbării procesului educativ, accesul în școală al elevilor întârziați, poate fi restricționat de agentul de pază, la solicitarea conducerii, pentru întârzierea elevului, fără motiv întemeiat, mai mult de 5 minute.

B. Ieșirea în Timpul Programului Școlar

Criteriu	Regula Generală/Excepții
Ieșirea din perimetrul școlii	STRICT INTERZISĂ în timpul programului școlar sau în pauze!
Ieșirea din perimetrul școlar- situații Excepționale (Motive personale/familiale)	Reprezentantul legal transmite cererea dirigintelui, printr-un mesaj scris, tip SMS. Dirigintele trimite mesajul pe grupul de WhatsApp – pază sau înștiințează telefonic sau verbal agentul de pază (Telefon pază: 0748071432).
Ieșire din perimetrul școlii - Situație Medicală	Elevul primește dovadă/ motivare scrisă de la medicul școlar. Poate părăsi perimetrul școlii doar însoțit de reprezentantul legal, care îl preia de la cabinetul medical. Medicul este obligat să anunțe și dirigintele.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE (VIZITATORI/ PĂRINȚI/ REPREZENTANȚI LEGALI)

Criteriu	Procedura/Condiții
Punct de Acces	Pe la intrarea elevilor, la postul agentului de pază.
Legitimare și Înregistrare	Vizitatorii sunt legitimați de agentul de pază. Datele (CI, ora intrării, motivul, persoana vizitată) sunt înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri.
Identificare	Se înmânează un ecuson de vizitator. Ecusonul trebuie purtat la vedere și restituit la părăsirea unității.
Însoțire	Personalul de pază conduce vizitatorul până la locul stabilit și anunță persoana vizitată.
Condiții de Acces Permis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitat/programat pentru discuții cu directorul/cadru didactic. 2. Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice. 3. Depune o cerere/document la secretariat. 4. Participă la acțiuni organizate de părinți și aprobate de conducere. 5. Alte situații speciale prevăzute de regulament.
Restricții	Comunicarea dintre părinte, elev, cadru didactic, director, personalul școlii, nu trebuie să perturbe procesul instructiv-educativ. Este interzis accesul în alte spații decât cele indicate. Nerespectarea atrage evacuarea de către organele abilitate și, eventual, interzicerea ulterioară a accesului.