



Adresa:  
Timișoara, str. Ghirlandei nr. 4  
TEL. 0256-493451 FAX. 0256-498362  
web: <http://info.tm.edu.ro>  
e-mail: [director@info.tm.edu.ro](mailto:director@info.tm.edu.ro)

NR. 2281 / 13.04.2022

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A LICEULUI TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA

## *ANUL ȘCOLAR 2021 - 2022*

(revizuit aprilie 2022)

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat din data de 13.04.2022  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 13.04.2022



APROBAT,  
Director,

prof. Bodiu Carmen-Cerasela

## CUPRINS

<b>I.DISPOZIȚII GENERALE</b>	pag. 5
<b>II.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> II.1.ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR II.2.FORMAȚIUNILE DE STUDIU	pag. 5
<b>III.MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE III.2.DIRECTORUL III.3.DIRECTORUL ADJUNCT	pag. 6
<b>IV.PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> IV.1.PERSONALUL DIDACTIC IV.2.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR IV.2.1.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT IV.2.2.SERVICIUL FINANCIAR IV.2.3.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV IV.2.4.BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE IV.3.PERSONALUL NEDIDACTIC	pag. 9
<b>V.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> V.1.CONSILIUL PROFESORAL V.2.CONSILIUL CLASEI V.3.CATEDRELE/COMISIILE METODICE	pag. 13
<b>VI.RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> VI.1.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE VI.2. PROFESORUL DIRIGINTE	pag. 17
<b>VII. ELEVII</b> VII.1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV VII.2.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR VII.2.1.DREPTURILE ELEVILOR VII.2.2.ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR VII.3.RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI VII.3.1.RECOMPENSE VII.3.2.SANȚIUNI	pag. 21

<p>VII.4.CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR  VII.5.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ  VII.6.EVALUAREA ELEVILOR  VII.6.1.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.  ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE  VII.6.2.EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  VII.7.TRANSFERUL ELEVILOR</p>	
<p><b>VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b></p>	pag. 43
<p><b>IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI</b>  IX.1.DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI  IX.2.ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI  IX.3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR  IX.4.COMITETUL DE PĂRINȚI  IX.5.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI  IX.6.CONTRACTUL EDUCAȚIONAL  IX.7.ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE  UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI</p>	pag. 44
<p><b>X.REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI  SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b></p>	pag. 49
<p><b>XI.REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ</b></p>	pag. 50
<p><b>XII.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI  NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE  ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b></p>	pag. 52
<p><b>XIII. REGULI PRIVIND INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE  ÎN LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA</b></p>	pag. 53
<p><b>XIV.NORME PRIVIND COMBATEREA BULLYINGULUI ȘI A  CYBERBULLYINGULUI</b></p>	pag. 54
<p><b>XV.REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b></p>	pag. 55
<p><b>XVI. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE  ÎNVĂȚĂMÂNT</b></p>	pag. 56

<p><b>XVII.NORME PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL</b></p>	<p>pag. 57</p>
<p><b>XIX.ANEXE</b></p> <p>Anexa 1 - Organigrama Liceului Teoretic “Grigore Moisi” Timisoara</p> <p>Anexa 2 - Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală</p> <p>Anexa 3 - Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile personalului nedidactic</p> <p>Anexa 4 - Reguli privind folosirea încăperilor din instituția de învățământ</p> <p>Anexa 5 - Comisii de lucru din Liceul Teoretic “Grigore Moisi” Timișoara</p> <p>Anexa 6 - Valori, principii și norme de conduită</p> <p>Anexa 7 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență</p> <p>Anexa 8 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulantei</p> <p>Anexa 9 - Nomenclatorul actelor de violență</p> <p>Anexa 10 - Schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice aprobate/avizate de M.E.N.</p> <p>Anexa 11 - Contractul educațional</p>	<p>pag. 63</p>

## I.DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, în conformitate cu Constituția României, Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (O.M.E.C. 5447/31.08.2020, modificat și completat prin O.M.E. 3352/10.03.2022), Ordinul 5545/10.09.2020 și cu Statutul Elevului (O.M.E.N.C.Ș. 4742/10.08.2016).

**Art.2.**Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara cuprinde prevederi pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinți, specifice condițiilor concrete din cadrul școlii noastre.

**Art.3.**Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia se dezbate și se avizează în consiliul profesoral și se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art.4.**Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## II.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### II.1.ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

**Art.5.**(1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2021 și se încheie la 31 august 2022.

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

**Art.6.**În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

**Art.7.**(1)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, până la terminarea semestrului II al anului școlar 2021-2022, 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;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(2)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (1) lit. a), se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.

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

(4)În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

(6)În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.8.**Activitatea școlară este organizată pentru cursuri de zi.

## II.2.FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**Art.9.**(1)Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2)Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3)În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.10.**(1)La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

(3)În situația în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea unității de învățământ va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4)În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

## III.MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.11.**(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara este condus de consiliul de administrație, de director și de directori adjuncți.

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

### III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.12.**(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al școlii.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.13.**(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

## III.2.DIRECTORUL

**Art.14.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

**Art.15(1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare

și extrașcolare;

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

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în



unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un director adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.16.**În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.17.**Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.18.**Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

### **III.3.DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art.19.**(1)Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite de către director prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

**Art.20.**(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

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

**Art.21.**(1)În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

**Art.22.**(1)Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3)Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5)Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6)Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7)Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(8)Personalul școlii nu este răspunzător de eventualele incidente petrecute în afara școlii.

## IV.1.PERSONALUL DIDACTIC

**Art.23.**Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3)Fiecare cadru didactic va planifica și desfășura o oră pe săptămână, alocată discuțiilor individuale cu părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor. Planificarea se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

(4)Cadrele didactice care obțin rezultate deosebite cu elevii la olimpiade și concursuri școlare pot fi recompensate.

**Art.24.**Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art.25.**În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. (Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cuprinse în anexa 2)

## IV.2.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Personalul didactic auxiliar din Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara cuprinde următoarele categorii: secretar șef, secretar, informatician, contabil șef, bibliotecar și administrator. Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișele posturilor respective.

### IV.2.1.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

**Art.26.**(1)Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef, secretar și informatician.

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

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4)Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului

educației naționale și cercetării științifice;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.27.**(1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

#### **IV.2.2.SERVICIUL FINANCIAR**

**Art.28.**(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau “contabil șef”.

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

**Art.29.**Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul

- asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
  - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
  - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
  - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
  - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **IV.2.3.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art.30.**(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art.31.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **IV.2.4.BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE**

**Art.32.**(1) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare se subordonează directorului unității de învățământ.

(3) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

(5) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(6) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(7) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(8) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

### **IV.3.PERSONALUL NEDIDACTIC**

Personalul nedidactic din Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara cuprinde următoarele categorii: îngrijitor, muncitor de întreținere și paznic. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișele posturilor respective.

**Art.33.**(1)Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.34.**(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

## **V.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **V.1.CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.35.**(1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2)Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3)Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4)Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitatea de învățământ și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

**Art.36.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor R.O.F.U.I.P., ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului Elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de

acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

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

**Art.37.** Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## V.2. CONSILIUL CLASEI

**Art.38.**(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

**Art.39.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

(b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

(c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art.40.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici decât 7,00 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 elevilor clasei;

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.41.**

(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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.42.** Documentele consiliului clasei sunt:

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

### **V.3.CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

**Art.43.** (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice sunt constituite pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art.44.** Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;



l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu.

**Art.45.**Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **VI.RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **VI.1.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art.46.**(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

**Art.47.**Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art.48.**Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

**Art.49.**Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **VI.2. PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art.50.**(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.  
(2)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură formațiune de studiu.

(4)În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/instituto-  
rului/profesorului pentru învățământul primar.

**Art.51.**(1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație..

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

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

**Art.52.**(1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(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, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art.53.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

**Art.54.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. *organizează și coordonează:*

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlnirile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. *monitorizează:*

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

3. *colaborează cu:*

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți al clasei și cu părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale elevilor.**

4. *informează:*

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții sau reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art.55.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

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

d) aduce la cunoștință consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și Statutul Elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art.56.(1)** Dispozițiile Art. 52-55 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

**(2)În conformitate cu Informarea Ministerului Educației Nr. 128RS/26.08.2021, începând cu anul școlar 2021-2022, profesorii diriginți și învățătorii nu vor solicita, colecta și prelucra informații cu privire la locul de muncă, ocupația sau profesia părinților / reprezentanților legali ai elevilor. În fila corespunzătoare a catalogului școlar vor rămâne necompletate rubricile dedicate locului de muncă al părinților (dacă aceste rubrici sunt prevăzute), completându-se doar rubricile referitoare la adresa și numărul de contact al părinților / reprezentanților legali ai elevilor.**

## **VII. ELEVII**

### **VII.1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.57.**Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art.58.**(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație cu respectarea legislației în vigoare, a R.O.F.U.I.P. și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

**Art.59.**(1) Înscrierea în învățământul primar, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

**Art.60.**Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.61.**Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art.62.**(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art.63.**(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinților sau reprezentanților legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) **Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor** sunt: 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 cazul 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 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părinților sau reprezentanților legali al elevului sau ale elevului major**, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.64.**În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului Elevului.

**Art.65.**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.66.**Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

## **VII.2.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

**Art.67.**Toți elevii înscriși la Liceul Teoretic "Grigore Moisil Timișoara" au aceleași drepturi și îndatoriri.

### **VII.2.1.DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.68.**(1)Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației, în conformitate cu R.O.F.U.I.P., Statutul Elevului și **Legea 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.**

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a elevilor sau dreptul acestora la viață intimă, privată și familială.

(4) Elevul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

(5) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevului.

(6) Elevii au dreptul la libertate de gândire, de conștiință, de exprimare și de religie.

(7) Elevii au dreptul de a fi protejați împotriva abuzului, exploatării, traficului, migrației ilegale, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență.

(8) Sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea elevului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a elevului.

(9) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

## **DREPTURI EDUCAȚIONALE**

**Art.69.**(1)Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, care să le permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin

utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

**Art.70.**Elevii beneficiază de următoarele drepturi educaționale:

a).dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. 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, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

b).dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, conform legii;

c).dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

d).dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;

e).dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

f).dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

g).dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

h). dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

i). dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

j).dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

k).dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

l).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;

m).dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

n).dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

o).dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

p).dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

q).dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

r). dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

s).dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

**Art.71.**(1)Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

(3)În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4)Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5)Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6)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 de un punct, contestația este acceptată.

(7)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.

(8)Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

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

**Art.72.**Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**Art.73.**Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art.74.**Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară

**Art.75.**(1)Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.



## DREPTURI DE ASOCIERE ȘI DE EXPRIMARE

**Art.76.**(1)Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2)Elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

(3)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.

(4)Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(5)În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat sau particular contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(6)Elevii au dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul Elevului.

(7)Elevii au dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

(8)Elevii au dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. 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 și care încalcă legislația privind protecția datelor personale.

## DREPTURI SOCIALE

**Art.77.**(1)În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

(2)Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației.

(3)Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4)Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

**Art.78.**Alte drepturi sociale:

a).dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b).dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

c).dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

d)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;

e).dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

## **ALTE DREPTURI**

**Art.79.**De asemenea, elevii au dreptul:

- a).Să-și desemneze reprezentanții în Consiliul elevilor;
- b).Să fie învoiți de profesori în timpul programului școlar, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director; biletul va fi consemnat în evidențele profesorului diriginte;
- c).Să fie învoiți de la cursuri în vederea pregătirii olimpiadelor (faza locală - o zi; faza județeană - 3 zile; faza națională - 10 zile; concursuri interjudețene omologate de M.E. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director);
- d).Să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii ȘI, **DUPĂ CAZ, CU ACORDUL INSPECTORATULUI;**
- e).Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- f).Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- g).Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- h).Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- i).Să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori;
- j).Să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferul elevilor" din prevederile prezentului regulament.

**Art.80.**Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a).dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b).dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c).dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d).dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și 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 disponibile;
- e).dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

## **VII.2.2.ÎNDATORIRILE / OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

**Art.81.**Elevii Liceului Teoretic „Grigore Moisil” au următoarele îndatoriri fundamentale:

- a).să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutul Elevului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic ”Grigore Moisil” Timișoara, regulile de circulație și pe cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și de protecție a muncii;
- b).să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii, să fie punctuali la orele de curs și să se pregatească la fiecare disciplină de studiu, să nu deranjeze orele de curs;
- c).să participe la activitățile de învățare online stabilite de unitatea de învățământ (cu camera pornită). Este interzisă substituirea elevului de către părinți sau alte persoane.

d).să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e).elevii ciclului liceal trebuie să poarte insigna liceului;

f).Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată mediului școlar. Elevilor le este interzis să poarte la școală fuste foarte scurte, bluze deasupra taliei, șlapi de plajă, tricouri cu inscripționări neadecvate, accesorii extravagante (piercing-uri faciale), machiaj strident, păr vopsit strident.

**Art.82.**Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (calculatoare, monitoare, proiectoare, materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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 direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. **Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, cu excepția elevilor majori (Statutul Elevului, art. 15 lit.k). Elevii majori pot părăsi incinta unității de învățământ făcând dovada împlinirii vârstei de 18 ani și completându-și datele (nume și prenume, clasă, semnătură) într-o declarație care este înmănată portarului.

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

q).să aducă sau să invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;

r).să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.;

s).să folosească în timpul orelor laptop-uri, telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc. Excepțiile de la această regulă vor fi stabilite de către profesori.

t).să comande mâncare fast-food care să fie livrată la școală și care să se consume în sălile de clasă / spațiul școlii.

**Art. 83.**Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art.84.**Elevii au obligația să păstreze curățenia în toate spațiile școlare și să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă.

**Art.85.**Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

### **ATENȚIE !!!**

**ESTE INTERZIS FUMATUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CONFORM PREVEDERILOR LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE.**

**ORICE SUSPICIUNE LEGATĂ DE CONSUMUL DE DROGURI ȘI ETNOBOTANICE VA FI COMUNICATĂ DIRECȚIUNII. ANALIZA SITUAȚIEI ȘI CONCLUZIILE VOR FI TRANSMISE FORURILOR SPECIALIZATE ÎN MONITORIZAREA ȘI REZOLVAREA ACESTOR SITUAȚII.**

## **VII.3.RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ALE ELEVILOR**

### **VII.3.1.RECOMPENSE**

**Art.86.**Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ, acordat șefului de promoție.

**Art.87.**(1)La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2)Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(3)Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4)Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii, până la 9.00, se acordă mențiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.88.**(1)Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

(2)Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

### VII.3.2.SANCTIUNI

**Art.89.**(I) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi **sanționați în funcție de gravitatea acestora** (art. 16-28 Statutul Elevului).

(2)Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

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

(3)Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4)Sanctiunile prevăzute la alin. (2), lit. d,e,f nu se aplică elevilor din învățământul primar.

(5)Sanctiunile prevăzute la alin. (2), lit. e,f nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

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

#### Art.90

<b>OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALĂ (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ȘI ÎN AFARA ȘCOLII</b>	<b>SANCTIUNI</b>
<p>(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absentării din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală, părintele să prezinte adeverința medicală avizată de medicul școlii. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor nemotivate. Pentru alte situații, părinții au dreptul să-și învoiască copiii în limita a 20 de ore de curs pe semestru, printr-o cerere adresată directorului.</p> <p>Numărul absențelor nemotivate va fi monitorizat lunar de către membrii comisiei constituite în acest scop.</p> <p>Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, cazul se va analiza în Consiliul clasei. Dacă se dovedește fraudă,</p>	<p>La fiecare 10 absențe nemotivate se scade câte un punct la purtare.</p> <p>Pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se înmânează părintelui/reprezentantului legal /elevului major în scris, sub semnătură, preavizul de exmatriculare (clasele XI-XII).</p> <p>Pentru 40 de absențe nemotivate sau pentru cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină elevul va fi exmatriculat cu drept de înscriere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ preuniversitar și în același an de studiu (clasele XI- XII).</p>

<p>certificatul medical nu va fi luat în considerare.</p> <p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul, înainte de plecare, nu a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.</p>	
<p>(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, personalul auxiliar cât și față de ceilalți elevi.</p> <p>Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în ceea ce privește exprimarea, gestică, mimica etc., atât în școală, cât și în afara ei. Elevii au obligația de a-și respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al școlii și persoanele acreditate de conducerea școlii să desfășoare activități în incinta liceului.</p> <p>*Violența în școală cuprinde orice formă de manifestare a unor comportamente, precum: violență verbală și psihologică (poreclire, tachinare, amenințare, înjurături, hărțuire, etc.); violență fizică; manifestări obscene; bullying; comportamente care intră sub incidența legii (viol, consum/comercializare de băuturi alcoolice, țigări, droguri, etnobotanice, furt); ofensă adusă statului/statutului/autorității cadrului didactic; alte tipuri de comportament deviant în relație cu școala.</p>	<p><b>a).Elevii care crează o atmosferă nefavorabilă bunei desfășurări a activităților școlare (deranjarea orelor de curs și a activităților extrașcolare) vor fi sancționați după cum urmează: -la prima abatere - observație din partea profesorului respectiv și a dirigintelui /învățătorului clasei;</b></p> <p><b>-la a doua abatere -mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, iar la următoarele abateri câte un punct scăzut la purtare, începând de la nota 8 (calificativul "Bine"/"Suficient" pentru elevii din învățământul primar)</b></p> <p><b>b).Elevilor care își agresează colegii li se va scădea nota la purtare după cum urmează:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>agresiune verbală</b></li> <li><b>-prima abatere - observație individuală</b></li> <li>○ <b>agresiune verbală</b></li> <li><b>-a doua abatere - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte (calificativul "Bine");</b></li> <li>○ <b>agresiune fizică (lovire, piedică, împins pe scări etc.)</b></li> <li><b>- prima abatere - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte (calificativul "Bine");</b></li> <li><b>-a doua abatere - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu trei puncte (calificativul "Suficient");</b></li> <li><b>-a treia abatere - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu patru puncte (calificativul "Suficient");</b></li> <li><b>-în caz de agresiune fizică gravă (certificat medical și/sau spitalizare) - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient") - chiar dacă este prima abatere</b></li> </ul> <p>c).Pentru alte forme de violență, Consiliul clasei va hotărî sancțiunea, în funcție de gravitatea faptei.</p>

<p>(3)Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată mediului școlar. Elevilor le este interzis să poarte la școală fuste foarte scurte, bluze deasupra taliei, șlapi de plajă, tricouri cu inscripționări neadecvate, accesorii extravagante (piercing-uri faciale), machiaj strident, păr vopsit strident.</p>	<p>-la prima abatere - observație individuală;          -la a doua abatere - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine");          -la următoarele abateri - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Suficient").</p>
<p>(4)Elevii trebuie să respecte legile statului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Statutul Elevului, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, regulile de circulație și pe cele cu privire la protejarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, pe cele de protecție civilă și de protecție a muncii.</p>	<p>În funcție de gravitatea faptei și în urma discuțiilor în Consiliul clasei / Consiliul profesoral, se vor aplica sancțiuni în conformitate cu art. 16-28 din Statutul Elevului).</p>
<p>(5)Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele didactice recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia, referitoare la procesul instructiv-educativ.</p>	<p>Nerespectarea acestora se va reflecta în evaluarea curentă, semestrială și finală a elevilor.</p>
<p>(6)Elevii au obligația de a intra în sala de clasă în momentul în care aud soneria, așteptând în liniște intrarea profesorului.</p>	<p>-prima abatere - observație individuală;          -a doua abatere - mustrare scrisă;          -la abateri repetate: - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine").</p>
<p>(7)Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.</p>	<p>-prima abatere - observație individuală;          -a doua abatere - mustrare scrisă;          -la următoarele abateri - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine");</p>
<p>(8)Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea, trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca supliment informativ în cadrul anumitor activități didactice.</p>	<p>-În cazul distrugerii/ deteriorării/nereturnării unui manual școlar primit gratuit, elevul vinovat înlocuiește manualul respectiv cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.          -În cazul distrugerii/ deteriorării/nereturnării unui material grafic (atlas, hartă, etc.), elevul vinovat înlocuiește materialul respectiv cu un exemplar nou, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.</p>
<p>(9)Li se interzice elevilor să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.).</p>	<p>-pentru distrugerea carnetului de elev: mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine");          -pentru distrugerea catalogelor / foilor matricole: mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient")</p>

<p>(10) Li se interzice elevilor să falsifice înscrisurile și documentele școlare (note, absențe, semnătura profesorului și/sau a părintelui).</p>	<p>-pentru falsuri în carnetul de elev: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -pentru falsuri în cataloage / foi matricole: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient").</p>
<p>(11) Li se interzice elevilor să comercializeze și să falsifice adeverințe medicale.</p>	<p>-prima abatere: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la următoarele abateri: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")</p>
<p>(12) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din baza materială a școlii sau să murdărească sala de clasă.</p>	<p>Orice obiect deteriorat va fi înlocuit cu unul identic, sau va fi plătit la valoarea actualizată a acestuia, în termen de 7 zile. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine întregii clasă. Pentru obiectele ce nu necesită înlocuirea totală, se va achita un procent între 10 și 25% din valoarea lor, în funcție de gradul de deteriorare. Procentul va fi stabilit de către comisia de constatare. În funcție de gravitatea faptei și în urma discuțiilor în Consiliul clasei / Consiliul profesoral se pot aplica și sancțiuni, în conformitate cu art. 16-25 din Statutul Elevului).</p>
<p>(13) Li se interzice elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională, cultivă violența și intoleranța.</p>	<p>Se aplică sancțiunile stabilite de către Consiliul clasei, în conformitate cu art. 16-25 din Statutul Elevului.</p>
<p>(14) Li se interzice elevilor să dețină și să consume în perimetrul școlii, băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introducerea, posesia și/sau consumul de țigări/țigări electronice în perimetrul școlii</b> -la prima abatere: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la următoarele abateri: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Suficient")</li> <li>• <b>Introducerea, posesia și/sau consumul de băuturi alcoolice, droguri, etnobotanice</b> - la prima abatere: muștrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare la 4 (calificativul "Insuficient"), în funcție de gravitate -la a doua abatere: exmatricularea pentru elevii claselor XI-XII ;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Participarea la jocuri de noroc (jocuri de cărți) în incinta școlii</b></li> <li>-<b>prima abatere - observație individuală</b></li> <li>-la următoarele abateri - <b>mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct</b> (calificativul "Bine/Suficient")</li> </ul>
(15) Li se interzice elevilor introducerea sau folosirea în școală și în afara acesteia a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, spray urât mirositor etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte (calificativul "Suficient" / "Insuficient"), în funcție de gravitatea faptei.
(16) Li se interzice elevilor să pătrundă în incinta școlii cu role, animale, scutere sau cu skateboard.	-la prima abatere - observație individuală; -la a doua abatere - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la următoarele abateri: mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine" / "Suficient")
(17) Li se interzice elevilor să introducă și să difuzeze în școală materiale având caracter obscen sau pornografic.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în funcție de gravitatea faptei
(18) Li se interzice elevilor să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în funcție de gravitatea faptei
(19) Li se interzice elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ și frecvența la cursuri.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în funcție de gravitatea faptei
(20) Li se interzice elevilor să blocheze intenționat căile de acces în spațiile de învățământ.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(21) Li se interzice elevilor să comercializeze, în școală, diferite obiecte, produse sau bunuri personale.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(22) Li se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii sau să apeleze, nejustificat, la salvare, pompieri, poliție.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(23) Li se interzice elevilor să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare.	-observație individuală -la abateri repetate: mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(24) Li se interzice elevilor să intre sau să iasă pe geamuri, sau prin escaladarea gardului.	- mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine" / "Suficient")
(25) Li se interzice elevilor să utilizeze mijloacele informatizate (telefoane mobile, I-	-observație individuală -la abateri repetate: mustrare scrisă, care poate fi

Poduri etc.) în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic.	însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(26) Li se interzice elevilor utilizarea reportofoanelor/ telefoanelor mobile pentru a înregistra orele de curs, fără acordul cadrului didactic.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(27) Li se interzice elevilor filmarea orelor de curs, inclusiv a orelor online, a altercațiilor dintre colegi etc. și mediatizarea acestora.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Bine" / "Suficient").
(28) Li se interzice elevilor fotografierea colegilor și a profesorilor, fără acordul persoanelor în cauză.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine").
(29) Li se interzice elevilor postarea, realizarea, distribuirea pe internet a unor imagini (foto, video), comentarii jignitoare, discriminatorii și/sau acuze care să lezeze personalitatea și demnitatea personalului didactic, auxiliar și nedidactic sau a colegilor, precum și modificarea aplicațiilor și / sau parolelor de pe dispozitivele electronice din unitatea de învățământ.	-mustrare scrisă, sancțiune care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2, până la 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(30) Li se interzice elevilor aducerea în școală a pesoanelor străine pentru rezolvarea unor conflicte.	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 2, până la 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(31) Li se interzice elevilor din clasele mai mari să-i persecute pe cei din clasele mai mici (cererea taxei de protecție, confiscarea unor obiecte etc.).	-mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte (calificativul "Suficient").
(32) Li se interzice elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul programului școlar, fără bilet de voie, cu excepția elevilor majori (Statutul Elevului, art. 15 lit.k). Elevii majori pot părăsi incinta unității de învățământ făcând dovada împlinirii vârstei de 18 ani și completându-și datele (nume și prenume, clasă, semnătură) într-o declarație care este înmănată portarului.	-la prima abatere - observație individuală; -la următoarele abateri - mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine/Suficient")
(33) Elevii care aduc <b>prejudicii imaginii școlii (inclusiv în mediul virtual)</b> vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptei, cu mustrare scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 - 4 puncte.	

**Pentru abaterile care nu se încadrează în totalitate / nu se încadrează în prevederile art. 90, Consiliul clasei va hotărî sancțiunea, în funcție de gravitatea faptei.**

**Toate cazurile de violență școlară se vor înscrie în Registrul de incidente al Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, în baza unui raport întocmit de profesorul diriginte / învățătorul sau cadrul didactic care a constatat fapta, adresat Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

**Art.91.Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate** se va face după cum urmează:

-La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

-La un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar, elevul va fi exmatriculat. Sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

**Art.92.(1) Preavizul de exmatriculare** se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

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

**Art.93.(1) Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art.94.(1) Exmatricularea cu drept de reînscris** în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. Sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

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

**Art.95.(1) Exmatricularea fără drept de reînscris** în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

**Art.96.(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris** pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

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

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

(4) Sanțiunea se comunică, de către Ministerul Educației, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art.97.(1)** Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 89 alin. 2 (a-e) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art.98.(1)** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului (art. 1357-1374 din Codul civil), toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) în cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 90 din prezentul regulament.

**Art.99.(1)** Contestarea sancțiunilor, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **VII.4. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**Art.100.(1)** Consiliul Școlar al Elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

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

**Art.101.(1)** Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

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

**Art.102.** Consiliul Școlar al Elevilor are următoarele atribuții:

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

**Art.103.**(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea Generală.

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

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art.104.**(1) Consiliul Școlar al Elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

(2) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului Școlar al Elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(3) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului Școlar al Elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

**Art.105.** Atribuțiile președintelui, vicepreședinților și secretarului sunt cele prevăzute în Statutul Elevului (art.43-45).

## **VII.5. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**Art.106.** Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de

îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.107.**(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art.108.**(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

**Art.109.**(1) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul /primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

**Art.110.**Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.111.**Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## **VII.6.EVALUAREA ELEVILOR**

### **VII.6.1.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art.112.**Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline, în scopul optimizării învățării.

**Art.113.**(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) 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.114.**(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art.115.**(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor 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.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art.116.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.117.**(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a).aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b).calificative - în clasele I-IV;
- c).note de la 1 la 10 pentru elevii claselor V-XII.

d) Pentru **frauda** constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă **nota 1** sau, după caz, **calificativul insuficient**.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(4) În anul școlar 2021-2022, conform O.M.E. 5550 din 5 noiembrie 2021, numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocate disciplinei prin planurile-cadru.

(5) În anul școlar 2021-2022, elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei calificative/note, ultimul(a) calificativ/notă fiind acordat(ă) în ultimele două săptămâni ale semestrului (O.M.E. 5550 din 5 noiembrie 2021).

(6) În anul școlar 2021-2022, elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară până cel mai târziu în ultima zi a semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022 (O.M.E. 5550 din 5 noiembrie 2021).

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

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

(8) **În caz de fraudă** (copiat, sustragere, șoptit etc.) se acordă **nota 1**.

(9) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai media la purtare.

(10) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrisă.

**Art.118.**(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

**Art.119.**(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul .. " sau "scutit medical în anul școlar .. ",

specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc..

**Art.120.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

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

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

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art.121.**(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art.122.**Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

b) 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;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.123.**(1) În anul școlar 2021-2022, elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară până cel mai târziu în ultima zi a semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022 (O.M.E. 5550 din 5 noiembrie 2021).

(2)Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3)Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual 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. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.



**Art.124.**(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art.125.**(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare / clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare / clasei I, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare / clasei I, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

**Art.126.**Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

**Art.127.**(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art.128.**(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

## VII. 6.2.EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.129.**(1)Examenele organizate de Liceul Teoretic "Grigore Moisil" sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2)Examenele menționate la alin. (1) se desfășoară în conformitate cu prevederile articolelor 142-147 din R.O.F.U.I.P.

**Art.130.**(1)Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

## VII.7.TRANSFERUL ELEVILOR

**Art.131.**Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P., ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și ale Procedurii operaționale privind transferul elevilor la Liceul Teoretic "Grigore Moisil".

**Art.132.**(1)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.

(2)**Transferul se va face doar cu acordul ambilor părinți, conform Legii 272/2004, art. 36, alin. 3.**

**Art.133.**(1)Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2)În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(3)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

**Art.134.**Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 155 alin. 4 din R.O.F.U.I.P., elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, I.S.J., cu avizul M.E., poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie.

**Art.135.**

(1) Elevii din clasele IX-XII se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) **în aceeași unitate de învățământ**, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivelor de maxime de elevi la clasă, în următoarele condiții:

-elevul să nu fi fost corigent;

-media la purtare să fie 10 în anul școlar precedent;

-media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;

-rezultate remarcabile la olimpiade și concursuri școlare

-unde este cazul, elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate;

b) **de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea**, în limita efectivelor

maxime de elevi la clasă, în baza R.O.F.U.I.P., la care se adaugă următoarele prevederi:

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar;
- elevul să nu fi fost corigent în anul școlar precedent;
- media la purtare să fie 10 în anul școlar precedent;
- elevul să aibă media de promovare a anului cel puțin egală cu media generală a clasei în care solicită transferul și/sau performanțe deosebite la olimpiade și concursuri (având în vedere rezultatele și performanțele liceului nostru și poziția sa în topul liceelor).

c) **de la un liceu la altul, schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera se va realiza prin:**

- îndeplinirea condițiilor de la punctul c) cărora li se adaugă condiția de promovare a examenelor de diferență;
- nota minimă de promovare a fiecărui test de verificare a cunoștințelor la disciplinele specifice profilului să fie 7,00;
- unde este cazul, elevul trebuie să dea examen de diferență la limbile moderne studiate.

(2) La transferul elevilor din învățământul primar și gimnazial se va ține cont de:

- apartenența la circumscripția școlară a Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara;
- media anului școlar anterior;
- media 10 (FB) la purtare pentru anii anteriori;
- portofoliul elevului (diplome, medalii obținute la concursurile școlare).

## VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.136.** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art.137.** Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

**Art.138.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

**Art.139.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.140.** Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

## IX. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### IX.1.DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art.141.**Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

**Art.142.**(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art.143.**(1) **Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:**

**a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;**

**b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;**

**c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;**

**d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;**

**e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.**

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin.

(1).

**Art.144.**(1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

**Art.145.**(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele sau reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

### IX.2.ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

**Art.146.**(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 are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea elevului la activitățile de învățare online stabilite de unitatea de învățământ.

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

(4) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea

menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

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

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

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

**Art.147.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc, a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.148.** Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Grigore Moisil" este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

### **IX.3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

**Art.149.**(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

(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 se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art.150.**(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **IX.4.COMITETUL DE PĂRINȚI**

**Art.151.**(1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**Art.152.**Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clase și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.153.**Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și prin acesta/aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.154.**(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei 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 elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **IX.5.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

**Art.155.**(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

**Art.156.**(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

**Art.157.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

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

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

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

**Art.158.**(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:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

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

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

## IX.6.CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**Art.159.**(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 11, parte integrantă a prezentului Regulament.

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

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

**Art.160.**(1)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, sau reprezentantul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

## IX.7.ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art.161.**Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.162.**Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.163.**Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.164.**Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art.165.**(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art.166.**Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

**Art.167.**Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



## **X.REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art.168.**

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La niciun loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi permise la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau a colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.).

(7) Pentru orele de laborator de informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.

(8) În prima oră de laborator, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laborator.

**Art.169.**Obligații generale ale angajatorilor (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă):

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația sa ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația sa urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

**Art.170.**Obligațiile angajaților (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă):

(1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, etc.;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă pe care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința directorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

## XI.REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

**Art. 171.** Personalul școlii, elevii și părinții au obligația de a contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță.

**Art. 172.** Personalul școlii și elevii trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol siguranța propriei persoane și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ.

**Art. 173.** Personalul școlii, elevii și părinții au obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța școlară.

**Art. 174.** Conducerea școlii:

- (1) coordonează întreaga activitate de organizare și funcționare a pazei;
- (2) asigură întocmirea planului de pază al unității de învățământ prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității și solicită organului teritorial de poliție avizarea acestui plan;
- (3) analizează nevoile stricte de pază și desemnează personalul de pază necesar, funcție de nevoile reale;
- (4) aduce la cunoștința personalului de pază prevederile planului de pază al unității, în vederea aplicării și respectării acestuia;
- (5) controlează modul în care personalul de pază își exercită atribuțiile de serviciu;
- (6) asigură instruirea personalului școlii, elevilor și părinților referitor la regulile privind siguranța școlară;
- (7) informează poliția sau agentul de proximitate de la secția care răspunde de unitatea școlară, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică / siguranța școlară, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 175.** Atribuțiile paznicului școlii sunt:

- (1) asigură paza spațiilor, patrimoniului și protecția contra oricăror manifestări sau fapte antisociale, cum ar fi furturile, conflictele, actele de violență, nerespectarea unor reglementări interne stabilite prin Regulamentul intern al unității de învățământ;
- (2) asigură liniștea și ordinea în clădirea școlii, în vederea bunei desfășurări a activității instructiv - educative, pe parcursul întregului program;
- (3) asigură paza și protecția elevilor și a personalului unității școlare, împotriva oricăror acte de violență îndreptate asupra lor în școală și în perimetrul unității;
- (4) permite accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului:
  - fără restricții pentru angajații liceului;
  - elevilor școlii, la începutul programului (până la ora 8,00 pentru clasele de dimineață și de la ora 12,00 la 12,10 pentru clasele cu program de școală după amiază);
  - părinților, cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele și scopul vizitei;
  - altor persoane, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și după procedurile de înregistrare;
- (5) nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical;
- (6) controlează la intrarea și iesirea din liceu, persoanele, mijloacele de transport și materialele suspecte;
- (7) identifică, percheziționează și reține, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- (8) înștiințează imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- (9) în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce imediat la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri imediat după constatare;

- (10) cuplează și decuplează iluminatul exterior, seara și dimineața;
- (11) sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și siguranța elevilor și personalului școlii;
- (12) poartă în timpul serviciului echipamentul din dotare; respectă normele de protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (13) nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă astfel de băuturi în timpul serviciului;
- (14) nu absentează fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- (15) execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- (16) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă;
- (17) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- (18) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;
- (19) personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

**Art. 176.** Profesorul de serviciu pe școală:

- (1) în timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală, pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și alte situații ce pot apărea;
- (2) în cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovații și va anunța diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată;
- (3) controlează evacuarea sălilor de clasă la sfârșitul programului;
- (4) informează paznicul și conducerea școlii în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricăror suspiciuni legate de siguranța școlară;
- (5) notează toate observațiile în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.

**Art.177.**Toate atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală sunt prezentate în anexa 2 a prezentului regulament.

**Art. 178.** În timpul desfășurării programului școlar elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai cu bilet de învoire semnat de director / diriginte (învățător) / profesor de serviciu / profesor, sau cu trimitere de la cabinetul medical.

**Art. 179.** Învățătorii și profesorii sunt obligați să asiste la evacuarea claselor după ultima oră de curs, nepermițând rămânerea în clase a elevilor, decât cu motiv bine întemeiat.

**Art.180.**Accesul în școală se realizează astfel:

- (1)pentru elevi - pe baza carnetului de elev;
- (2)pentru părinți - pe baza invitației scrise primite de la învățător, diriginte sau alt profesor; în lipsa unei asemenea invitații, părintele este preluat de la poartă de către învățător, diriginte sau profesor;
- (3)pentru persoanele străine - numai cu acordul direcțiunii.

**Art.181.**În cazul în care părinții sau alte persoane **ignoră regulile de acces în școală**, se va apela la **serviciul de urgență 112** (persoanele în cauză fiind atenționate, în prealabil, asupra acestei acțiuni).

## **XII.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 182.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art. 183.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

**Art. 184.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 183, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**Art. 185.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 183, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 186.** Toți angajații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art. 187.** Tuturor angajaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 188.** În conformitate cu Legea 202/2002, în relațiile de muncă toți angajații Liceului Teoretic "Grigore Moisil" beneficiază de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Art. 189.** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator 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 natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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.

**Art. 190.** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

**Art. 191.** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**Art. 192.** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 193.** Confederațiile sindicale desemnează, în cadrul organizațiilor sindicale din unități, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

**Art. 194.** Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră

discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1) din Legea 202/2002.

### **XIII.REGULI PRIVIND INTERZICEREA SEGREGĂRII ȘCOLARE ÎN LICEUL TEORETIC "GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA**

**Art. 195.** Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socioeconomic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art. 196.** În Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și ale prevederilor OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 197.** Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

**Art. 198.** Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitățile de învățământ preuniversitar/clase/grupe/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/clasă/grupă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate administrativ-teritorială.

**Art. 199.** (1) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/grupe/ clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/grupă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/grupă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(2) Constituirea de clase cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ preuniversitar de masă reprezintă segregare școlară și este interzisă.

(3) Prin excepție de la alin. (1) și (2), în situații temeinic justificate, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, constituirea de clase sau grupe cu elevi cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale într-o unitate de învățământ de masă nu reprezintă segregare școlară.

**Art. 200.** Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în

clase/grupe/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o clasă/grupă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă clasă/grupă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel. Evaluarea statutului socioeconomic al părinților/familiilor elevilor se va face în baza unuia sau a mai multor indicatori cuprinși în metodologia de monitorizare a segregării școlare pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor (cum ar fi nivelul de studii al părinților, nivelul veniturilor familiilor, altele).

**Art. 201.** (1) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase/grupe în funcție de performanțele școlare ale elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei clase sau grupe, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte clase/grupe, de același nivel.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare și separarea fizică a copiilor în clasa pregătitoare în funcție de frecventarea sau nefrecventarea unui ciclu de educație timpurie.

(3) Constituie claselor de liceu se va face prin mixarea elevilor repartizați liceului, astfel încât să fie evitată orice segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare.

**Art. 202.** Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

## **XIV.NORME PRIVIND COMBATEREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI**

### ***Obiectivul ”Școală cu toleranță zero la violență”***

**Art. 203.**Liceul Teoretic “Grigore Moisil” Timișoara are ca scop prevenirea și combaterea violenței psihologice - bullying și cyberbullying - în mediul educațional, prin intervenție multidiscplinară în situațiile de bullying și cyberbullying. Familia și cadrele didactice contribuie la integrarea copilului-victimă, martor și a copilului care manifestă un comportament agresiv în unitatea de învățământ, respectând, în toate intervențiile, interesul superior al copilului. În vederea îndeplinirii obiectivului ”Școală cu toleranță zero la violență” se va realiza evaluarea, monitorizarea și îmbunătățirea calității climatului școlar pe niveluri de învățământ, conform **Planului de acțiune antibullying** pentru anul școlar 2021-2022.

**Art. 204.****Grupul de acțiune antibullying** (cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying) se înființează conform Anexa nr. 3 a Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 și veghează la implementarea Planului antibullying al unității școlare.

**Art. 205.****În unitatea de învățământ și în toate spațiile destinate educației sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying.**

**Art. 206.****Violența psihologică - bullying** este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o

categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ.

**Art.207.Violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul** constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

**Art.208.**Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică – bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

**Art.209.**Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

**Art.210.**Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

## **XV.REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 211.** Sancționarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu Procedura operațională: **„Sancționarea și încetarea relațiilor contractuale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic”**.

Această procedură asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie, definește și reglementează modul în care se efectuează cercetarea disciplinară și se aplică sancțiunile disciplinare.

**Art. 212. Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, 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 (art. 247 al. (2) din Codul muncii).

**Art. 213. Abatere disciplinară** este și **încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor** ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și **încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției**, conform legii (art. 280, al. (1) din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 214. Alte acțiuni/inacțiuni** care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

(a)abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați);

(b)întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de

serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandările formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții;

(c)încălcarea disciplinei muncii;

(d)refuzul personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic de a participa la evaluarea anuală, conform calendarului; situația va fi analizată în comisia de cercetare disciplinară, iar angajatorul, prin consiliul de administrație, apreciază activitatea acestuia.

**Art. 215. Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din **Legea nr. 1/2011**, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

-observație scrisă;

-avertisment;

-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;

-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;

-destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 216. Sancțiunile** care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din **Codul muncii** aprobat prin Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011 sunt:

-avertismentul scris;

-suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

-reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

-reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 217.** Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din

Codul muncii completat, modificat.

**Art. 218.** Sancțiunile se acordă în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

## **XVI. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 219.** (1)Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată prin O.M.E. Nr. 3189/2021.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**Art. 220.** Domeniile evaluării și criteriile de performanță în evaluarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în anexele 1 - 18 ale O.M.E. Nr. 3189/2021.

**Art. 221.** Procedura de evaluare a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar presupune următoarele etape:

(1)Cadrul didactic/didactic auxiliar își completează fișa de autoevaluare a activității desfășurate și o depune, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ.

(2)Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în



consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează la nivelul compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată. În care acestea își desfășoară activitatea.

(6) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.

(7) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(8) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(9) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art. 222.** (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în conformitate cu O.M.E.C.T.S. Nr. 3860/2011, privind aprobarea criteriilor și a metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.

(2) Conducerea unității de învățământ comunică în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **XVII. NORME PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 223.** Modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități este reglementată de metodologia-cadru aprobată prin O.M.E.C. nr. 5545/10.09.2020.

**Art. 224.** (1) Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului; educațional;

(2) Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt:

– sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;

– asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;

– mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

**Art.225.**Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

**Art.226.**(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE 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 Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(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 învățatură, 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 elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, **se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.**

**Art.227.**(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu

caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

**Art.228.** 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.**

**Art.229.**(1) Datele cu caracter personal 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.

**Art.230.**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 desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolariilor/elevilor 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.

**Art.231.**Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții 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 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 elevilor 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 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 elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.232.** Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții 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 elevilor 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) transmite elevilor 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 elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei.

**Art.233.** 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 elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

**Art.234.** 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;

b) rezolvă și transmite 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;

f) **au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;**

g) **au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.**

**Art.235.** Părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor 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 elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.236.**(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 elevilor 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 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 elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

**Art.237.**(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

**Art.238.**(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-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

**Art.239.**(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către 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 elevilor 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 elevilor 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 elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat

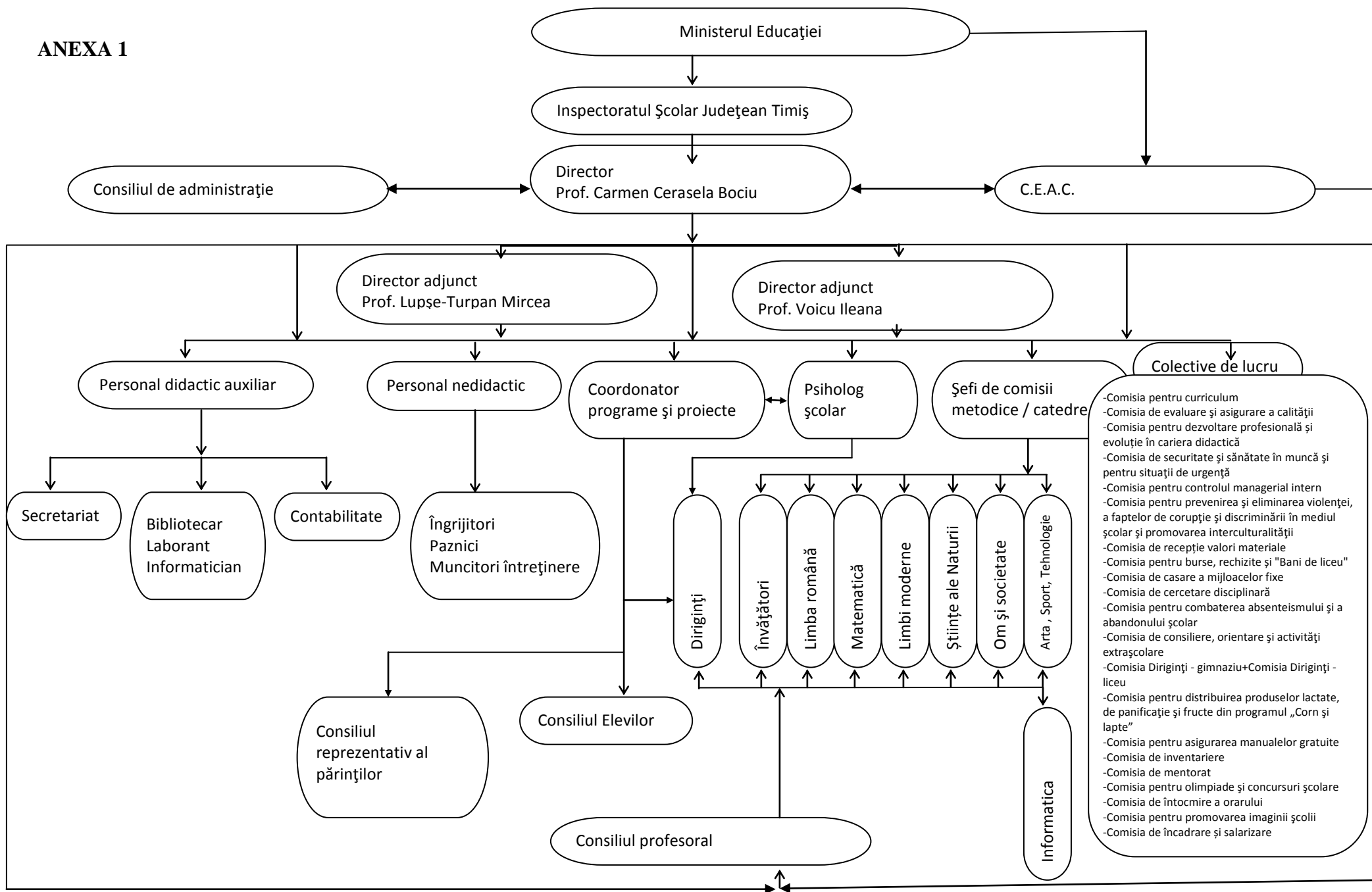
unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

**Art.240.**În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, **progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.**

**Art.241.**Conducerea unității 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.

## **XIX. ANEXE**

**ANEXA 1**





## ANEXA 2

### Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv și pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală, serviciul pe școală este organizat conform unui grafic afișat la începutul anului școlar aprobat de director.
2. Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii care au minimum 2 ore de predare la clasă. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.
3. Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară conform graficului aprobat de către director.
4. Pe toată durata pauzelor, profesorii de serviciu vor fi prezenți pe sectorul care le-a fost repartizat: hol, curte, monitorizând elevii în scopul asigurării securității acestora.
5. La ciclul primar și gimnazial cadrul didactic de serviciu de la etajul I sună pentru intrarea și ieșirea de la ore.
6. Profesorul sau învățătorul de serviciu repartizat la parterul clădirii gimnaziului asigură intrarea elevilor numai pe ușa laterală. Nu permite intrarea elevilor și a părinților pe ușa principală la începutul programului.
7. Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța conducerea școlii cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea lor.
8. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și alte situații ce pot apărea.
9. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vina și va anunța diriginta/învățătorii elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată.
10. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică de laborator. Elevii găsiți pe coridoare sau în curte în timpul programului, vor fi menționați în procesul verbal și va fi anunțat diriginta/învățătorul, care va lua măsurile ce se impun și se vor rezolva pe loc situațiile create, în funcție de specificul fiecăreia.
11. Învățătorii și profesorii sunt obligați să asiste la evacuarea claselor după ultima oră de curs, nepermițând rămânerea în clase a elevilor, decât cu motiv bine întemeiat. Profesorii de serviciu controlează evacuarea claselor.
12. Împreună cu unul din directori verifică prezența profesorilor și asigură un orar special pentru supliniri, dacă este nevoie. În cazul în care absentează mai multe cadre didactice, pot fi solicitați și profesori care au oră liberă, au terminat cursurile sau încă nu le-au început. Învățătorii/ intitutorii/ profesorii învățământ primar absenți vor fi supliți de către colegii de la același nivel de clasă la prima oră și ori de câte ori nu este un alt cadru didactic liber, prin împărțirea clasei pe grupe proporționale, la clasele la care predau. Altfel, vor fi supliți de către colegii care au oră liberă.
13. Îndrumă și informează, în caz de nevoie, persoanele străine care intră în școală.
14. Profesorul de serviciu răspunde de condica de prezență, pe care o pune la dispoziția profesorilor preum și de caietul de procese verbale al profesorului de serviciu.
15. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica de prezență, apoi le încuie în dulap.
16. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.
17. ÎN REGISTRUL DE PROCESE VERBALE PROFESORUL DE SERVICIU VA CONSEMNA:
  - a. Existența sau absența cataloagelor la începutul și sfârșitul intervalului planificat; și va cerceta cazul în situația absenței unui catalog;

- b. Anomaliile din programul instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor etc.);
- c. Deteriorările bunurilor materiale și măsurile luate, inclusiv diriginții care au fost anunțați și care vor urmări recuperarea bunurilor distruse;
- d. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului.

**18.** Neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere și atrage după sine:

- atenționarea după constatarea neefectuării sau efectuării defectuoase a serviciului;
- diminuarea punctajului acordat în vederea obținerii calificativului în fișa de evaluare anuală;
- sanționarea conform legilor în vigoare.

## ANEXA 3

### Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile personalului nedidactic

#### I. Drepturi:

**Art. 1.** Personalul nedidactic se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

**Art. 2.** Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 3.** În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

**Art. 4.** Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

#### II. Îndatoriri:

**Art. 5.** Personalul nedidactic respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

**Art. 6.** La nivelul școlii personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și Regulamentului intern;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

#### III. Recompense:

**Art. 7.** Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

#### IV. Sancțiunile personalului nedidactic

<b>NR. CRT.</b>	<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATĂ</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
1.	- Întârzierea la serviciu	observație individuală	- muștrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație ; - întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile  b) pentru repetarea abaterii  c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive (în funcție de numărul de zile nemotivate)		a) neplata zilei de serviciu;  b) diminuarea calificativului anual sau sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;  c) sancționat cu 10% pe două luni / sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%/ desfacerea contractului de muncă
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ muștrare	atenționare în fața Consiliului de Administrație / neplata orelor/ diminuarea calificativului anual;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ muștrare	diminuarea calificativului anual/ atenționare în fața Consiliului de Administrație / sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității	observație individuală	Muștrare/ atenționare în fața Consiliului de Administrație/ diminuarea calificativului anual;

## ANEXA 4

### **Reguli privind folosirea încăperilor din instituția de învățământ**

- 1.Laboratoarele de informatică vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică asistată de calculator. Lecțiile de teorie la materia Informatică se vor desfășura în clasă. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă. La părăsirea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
- 2.Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțiti de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor părăsi laboratoarele, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile celorlalte nivele ale clădirilor.
- 3.Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic (jocuri etc.) este interzisă. Accesul la datele stocate pe medii externe (dischetă, CD, Memory Stick etc.) se face doar de la calculatorul profesorului, cu excepția claselor de matematică-informatică intensiv, unde copierea de pe dispozitivele externe de stocare este permisă, dacă nu afectează buna funcționare a calculatoarelor școlii.
- 4.Profesorii de informatică au obligația de a verifica laboratoarele la începutul și la sfârșitul fiecărei zile, în care se desfășoară activități educative. Constatările vor fi trecute în registru de serviciu pe școală. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise, ușile încuiate și alarma activată.
- 5.Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare și de alimente în laboratoare și în sala media.
- 6.Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

### **Reguli privind folosirea sălii de sport**

- 1.Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor de Educație fizică. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
- 2.Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțit de către profesor.
- 3.Ușa de intrare în clădire va fi încuiată după terminarea activităților didactice.
- 4.Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
- 5.Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
- 6.Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
- 7.Vestiarele se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive .
- 8.Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutițiile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
- 9.Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă să stea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
- 10.În sala de sport, activitatea se va desfășura cu maximum 2 grupe. Situațiile care contravin acestei reglementări vor fi raportate directorilor.

### **Biblioteca / C.D.I.**

- 1.Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
- 2.În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
- 3.În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va achita contravaloarea acesteia

## **ANEXA 5**

### **Comisii de lucru din Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara**

#### **COMISII CU CARACTER PERMANENT**

- 1.Comisia pentru curriculum
- 2.Comisia de evaluare și asigurare a calității
- 3.Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- 4.Comisia pentru controlul managerial intern
- 5.Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

#### **COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL**

- Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice
- Comisia de recepție valori materiale
- Comisia pentru burse, rechizite și "Bani de liceu"
- Comisia de casare a mijloacelor fixe
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia Diriginți - gimnaziu
- Comisia Diriginți - liceu
- Comisia pentru distribuirea produselor lactate, de panificație și fructe din programul „Corn și lapte”
- Comisia pentru asigurarea manualelor gratuite
- Comisia de inventariere
- Comisia de mentorat
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de întocmire a orarului
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia de încadrare și salarizare
- Comisia pentru gestionare SIIR
- Comisia pentru programe și proiecte europene

## ANEXA 6

### VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

1. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

2. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru

protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

3. - În **relația cu părinții/tutorii legali**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

4. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;



g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

5. - Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar responsabil cu instruirea și educația, în mod particular **cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere**, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;

b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;

c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;

d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;

e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;

f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;

g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;

i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

6. - În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;

b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;

c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;

e) distribuirea materialelor pornografice;

f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;

g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

7. - În **relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

## ANEXA 7

### PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

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

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

↓

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

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

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

↓

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

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică  
sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave de** violență școlară:

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

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

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

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

↓

Înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

→ propune  
măsuri specifice

→ convoacă  
Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
  - → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
  - Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
  - Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
- monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

## ANEXA 8

### PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/JANDARMERIEI/ POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI

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

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

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

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

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii. Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

#### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

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

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

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar,

fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

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

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

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

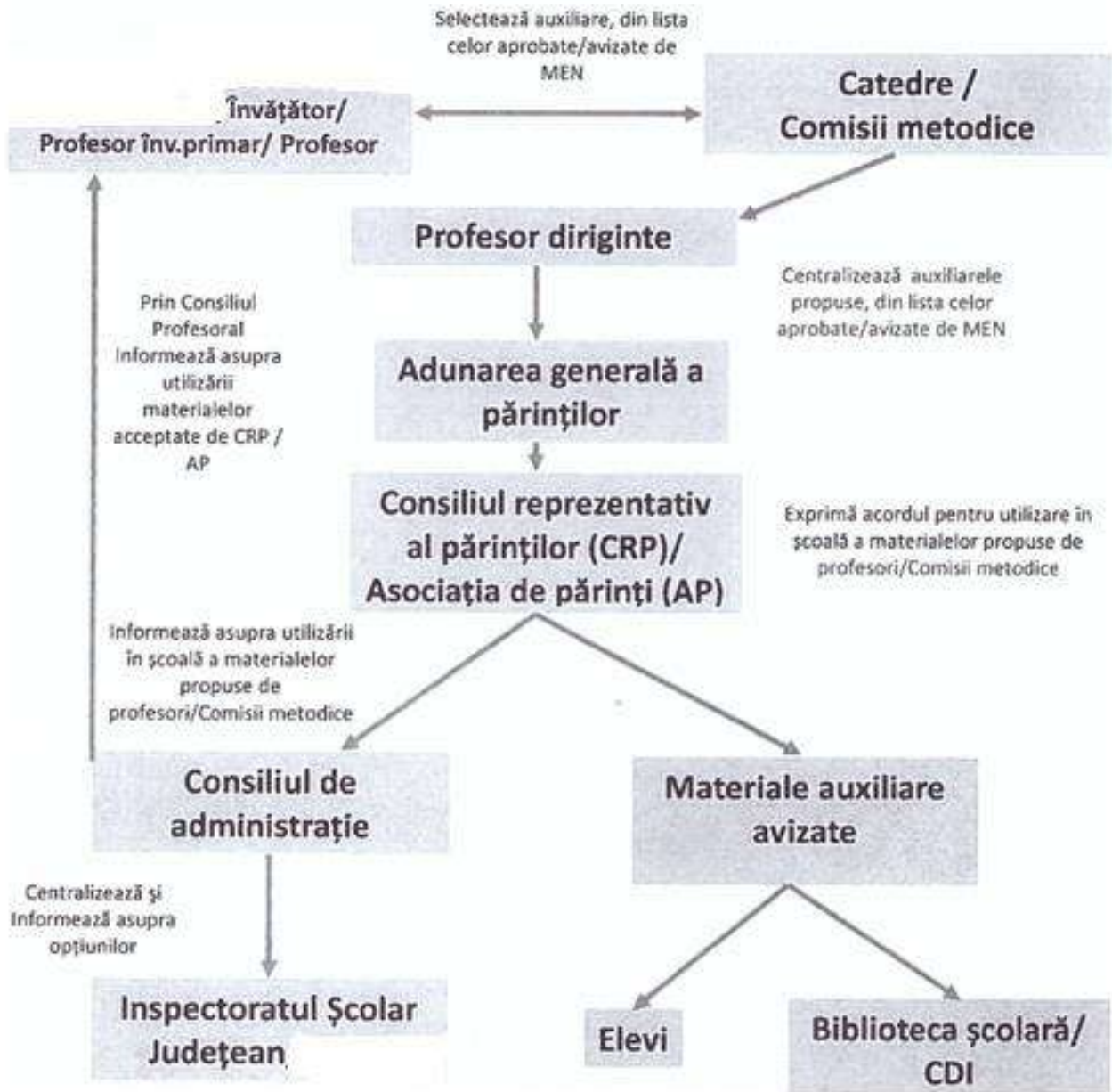
## ANEXA 9

### Nomenclatorul actelor de violență

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenințări repetate	<b>1.4.</b>
	5. Șantaj	<b>1.5.</b>
	6. Înșelăciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violență	<b>1.7.</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	<b>1.10.</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	<b>1.11.</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violență fizică cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	<b>2.1.</b>
	2. Alarmă falsă	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. însușirea bunului găsit	<b>3.1.</b>
	2. Furt și tentativă de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlhărie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativă de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violență	<b>4.7.</b>

ANEXA 10

Schema procedurii de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.N.





## ANEXA 11

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

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### 1.Părțile semnatare

1. **Liceul Teoretic "Grigore Moisil"**, cu sediul în Timișoara, Str. Ghirlandei Nr. 4, reprezentată prin director, d-na Bociu Carmen Cerasela.

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

3.**Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### IV. Părțile au următoarele obligații:

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

- a).să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ (spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale);
- 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 ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- d).să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- f). să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- g).să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- h).să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- i).să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- j).să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- k).să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate /aprobate de școală;
- l).să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- m).să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- n).să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- o).să elaboreze proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, după consultarea

- elevilor (peste 14 ani) și a părinților/reprezentanților legali, anual în prima lună de școală;
- p).să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor.
  - q).să recompenseze/sancționeze, obiectiv, echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
  - r).personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
  - s).ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
  - t).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 al educației;
  - u).să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - v).să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
  - w).ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
  - x).să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
  - y).să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

## **2. Beneficiarul indirect** - părintele/reprezentantul legal *al elevului* are următoarele obligații:

- a).asigură frecvența școlară și ținuta decentă a elevului la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- b).la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c).cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d).să colaboreze cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- e).să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute în școala la care este înscris;
- f).să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/ sociale a elevului;
- g).să dea curs solicitării instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h).să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, de care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- i).răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- j).să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k).să trateze cu respect și considerație instituția școlară și reprezentanții ei;
- l).nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

## **3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a).să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b).de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- c).de a frecventa cursurile și de a se prezenta la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- d).de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e).de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f). de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;
- g).de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc);
- h).de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i).de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j).de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k).de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l).de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m).de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n).de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o).de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

#### **VI. Alte clauze:**

- a). Orice neînțelegere dintre părți poate fi soluționată pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesorial al unității de învățământ.
- b). Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
- c). Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității școlare, răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului individual de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportament, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- d). Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului elevilor, a Consiliului profesoral al clasei, a Consiliului profesoral al școlii, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.
- e). Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - e1). În cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
  - e2). În cazul transferului elevului la altă unitate școlară.
  - e3). În situația încetării activității unității școlare de învățământ.
  - e4). Alte cazuri prevăzute de lege.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi \_\_\_\_\_, în două exemplare,  
pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară,**  
Director,  
Prof. Carmen Cerasela Bociu

**Beneficiar indirect,**

**Beneficiar direct, elevul**  
(în vârsta de cel puțin 14 ani)