



Tradiție prin excelență

**Liceul Teoretic "Grigore Moisil"**

Str. Ghirlandei Nr.4 Tel:0256/493451 fax:0256/498362  
e-mail: director@info.tm.edu.ro

NR. 2796 / 08.09.2017

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
I FUNCȚIONARE A  
LICEULUI TEORETIC  
"GRIGORE MOISIL" TIMIȘOARA**

***ANUL COLAR 2017 - 2018***

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 08.09.2017

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 08.09.2017

## CUPRINS

<b>I.DISPOZIȚII GENERALE</b>	pag. 4
<b>II.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b> II.1.ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR II.2.FORMA ȘI UNILE DE STUDIU	pag. 4
<b>III.MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b> III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE III.2.DIRECTORUL III.3.DIRECTORUL ADJUNCT	pag. 5
<b>IV.PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</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 ȘCOLAR ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE IV.3.PERSONALUL NEDIDACTIC	pag. 8
<b>V.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b> V.1.CONSILIUL PROFESORAL V.2.CONSILIUL CLASEI V.3.CATEDRELE/COMISIILE METODICE	pag. 13
<b>VI.RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b> VI.1.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRA ȘCOLARE 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 SANCȚIUNI VII.3.1.RECOMPENSE VII.3.2.SANCȚIUNI VII.4.CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR VII.5.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRA ȘCOLARĂ VII.6.EVALUAREA ELEVILOR	pag. 21

VII.6.1.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	
VII.6.2.EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT	
VII.7.TRANSFERUL ELEVILOR	
<b>VIII. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT</b>	pag. 45
<b>IX. PARTENERII EDUCATIONALI</b>	pag. 45
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 EDUCATIONAL	
IX.7. COALĂ ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÎNT ȘI ALTE PARTENERII EDUCATIONALE	
<b>X.REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ</b>	pag. 50
<b>XI.REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ</b>	pag. 51
<b>XII.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNCLĂTORIRII ORICREI FORME DE ÎNCĂLCĂRI A DEMNITĂȚII</b>	pag. 54
<b>XIII.REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ</b>	pag. 55
<b>XIV.EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALĂRII ÎLOR</b>	pag. 56
<b>XV.ANEXE</b>	pag. 57
Anexa 1 - Organigrama Liceului Teoretic “Grigore Moisil” Timisoara	
Anexa 2 - Atribuțiile profesorului de școală	
Anexa 3 - Atribuțiile elevilor de școală	
Anexa 4 - Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile personalului nedidactic	
Anexa 5 - Reguli privind folosirea încalțării din instituția de învățământ	
Anexa 6 - Comisii de lucru din Liceul Teoretic “Grigore Moisil” Timisoara	
Anexa 7 - Valori, principii și norme de conduită	
Anexa 8 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență	
Anexa 9 - Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței	
Anexa 10 - Nomenclatorul actelor de violență	
Anexa 11 - Contractul educațional	

## I.DISPOZI II 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.N.C. . 5079/31.08.2016) și cu Statutul Elevului (O.M.E.N.C. . 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 colii 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 2017 și se încheie la 31 august 2018.

(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 naționale.

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

(4)Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

**Art.6.**Activitatea școlară este organizată pentru cursuri de zi.

**Art.7.**Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri, după cum urmează :

- cls. 0-III: 8 - 12
- cls. IV: 12 -16
- cls. V-VIII și clasele IX–XII: 8 – 16

**Art.8.**Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute; pauza mare - 20 de minute, în intervalul orar 10.50-11.10 (clasele 0-III, V-VIII și IX- XII).

### II.2.FORMA ȘI UNILE DE STUDIU

**Art.9.**(1)Forma iunilor 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 formelor iunilor 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 colar.

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

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbii 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 planșă 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/sau asociația părinților, consiliul colar 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, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

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

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

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate deciziile 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, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **III.2.DIRECTORUL**

**Art.14.**(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(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 executiv, 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 profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului 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 statutul 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 colare și extra colare;

- 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 coală 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, tehnicilor, 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 efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - r) controlează, cu sprijinul efilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra școlare;
  - 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 extra școlare, 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 salariilor 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 stampila 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.
- (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

învânt i/sau, dup caz, cu reprezentan ii salaria ilor din unitatea de învânt, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obliga ia de a delega atribu iile c tre un director adjunct sau c tre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administra ie, în situa ia imposibilit ii exercit rii acestora. Neîndeplinirea acestei obliga ii constituie abatere disciplinar i se sanc ioneaz conform legii.

**Art.16.**În exercitarea atribu iilor i a responsabilit ilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii i note de serviciu.

**Art.17.**Directorul este pre edintele consiliului profesoral i prezideaz edin ele acestuia.

**Art.18.**Drepturile i obliga iile directorului unit ii de învânt sunt cele prev zute de legisla ia în vigoare, de prezentul regulament i de contractul colectiv de munc aplicabil.

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

**Art.19.**(1)Directorul adjunct îndepline te atribu iile stabilite de c tre director prin fi a postului, precum i atribu iile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercit , prin delegare, toate atribu iile directorului, în lipsa acestuia.

**Art.20.**(1) Perioada concediului anual de odihn al directorului adjunct se aprob de c tre directorul unit ii de învânt.

(2)Pe perioada exercit rii mandatului, directorul adjunct al unit ii de învânt nu poate de ine, conform legii, func ia de pre edinte sau vicepre edinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, jude ean sau na ional.

## **IV.PERSONALUL UNIT II DE ÎNV MÂNT**

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

(2) Structura de personal i organizarea acestuia se stabilesc prin organigram , prin statele de func ii i prin proiectul de încadrare al unit ii de învânt.

**Art.22.**(1)Drepturile i obliga iile personalului din învânt sunt reglementate de legisla ia în vigoare.

(2)Personalul din învântul preuniversitar trebuie s îndeplineasc condi iile de studii cerute pentru postul ocupat i s fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul din învântul preuniversitar trebuie s aib o inut moral demn , în concordan cu valorile pe care trebuie s le transmit elevilor, o vestimenta ie decent i un comportament responsabil.

(4)Personalului din învântul preuniversitar îi este interzis s desf oare ac iuni de natur s afecteze imaginea public a elevului, via a intim , privat i familial a acestuia sau a celorlal i salaria i din unitate.

(5)Personalului din învântul preuniversitar îi este interzis s aplice pedepse corporale, precum i s agrezeze verbal, fizic sau emo ional elevii i/sau colegii.

(6)Personalul din învântul preuniversitar are obliga ia de a veghea la siguran a elevilor, în incinta unit ii de învânt, pe parcursul desf ur rii programului colar i a activit ilor extracurriculare/extra colare.

(7)Personalul din învântul preuniversitar are obliga ia s sesizeze, dup caz, institu iile publice de asisten social /educa ional specializat , direc ia general de asisten social i protec ia copilului în leg tur cu orice înc lc ri ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în leg tur cu aspecte care îi afecteaz demnitatea, integritatea fizic i psihic .

(8)Personalul colii nu este r spunz tor de eventualele incidente petrecute în afara colii.



## 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.

**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 permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. (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 fișele 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 evidențierea 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, evidențierea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației

na ionale i cercet rii tiin ifice;

i) p strarea i aplicarea tampilei unit ii pe documentele avizate i semnate de persoanele competente, în situa ia existen ei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea i/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documenta iilor, potrivit legisla iei în vigoare sau fi ei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea i gestionarea dosarelor de personal ale angaja ilor unit ii de înv mânt;

m) calcularea drepturilor salariale sau de alt natur în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea coresponden ei unit ii de înv mânt;

o) întocmirea i actualizarea procedurilor activit ilor desf urate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legisla ia în vigoare;

p) orice alte atribu ii specifice compartimentului, rezultând din legisla ia în vigoare, contractele colective de munc aplicabile, regulamentul de organizare i func ionare al unit ii, hot rârile consiliului de administra ie i deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.27.**(1) Secretarul ef/Secretarul unit ii de înv mânt pune la dispozi ia personalului condicile de prezen , fiind responsabil cu siguran a acestora.

(2) Secretarul ef/Secretarul r spune de securitatea cataloagelor. La sfâr itul orelor de curs secretarul verific , împreun cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existen a tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se p streaz în cancelarie, într-un dulap securizat, iar în perioada vacan elor colare, la secretariat, în acelea i condi ii de siguran .

(4) În situa ii speciale, atribu iile prev zute la alin. (1) i (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, i de c tre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unit ii de înv mânt, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condi ionarea eliber rii adeverin elor, foilor matricole, caracteriz rilor i a oric ror acte de studii sau documente colare de ob inerea de beneficii materiale.

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

**Art.28.**(1) Serviciul financiar reprezint structura organizatoric din cadrul unit ii de înv mânt în care sunt realizate: fundamentarea i execu ia bugetului, eviden a contabil , întocmirea i transmiterea situa iilor financiare, precum i orice alte activit i cu privire la finan area i contabilitatea institu iilor, prev zute de legisla ia în vigoare cu privire.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar i ceilal i angaja i asimila i func iei prev zute de legisla ia în vigoare cu denumirea generic de „contabil" sau "contabil ef".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unit ii de înv mânt.

**Art.29.** Serviciul financiar are urm toarele atribu ii:

a) desf urarea activit ii financiar-contabile a unit ii de înv mânt;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unit ii de înv mânt, în conformitate cu dispozi iile legale în vigoare i cu hot rârile consiliului de administra ie;

c) întocmirea proiectului de buget i a raportului de execu ie bugetar , conform legisla iei în vigoare i contractelor colective de munc aplicabile;

d) informarea periodic a consiliului de administra ie cu privire la execu ia bugetar ;

e) organizarea contabilit ii veniturilor i cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oric rei opera ii care afecteaz patrimoniul unit ii de înv mânt i înregistrarea în eviden a contabil a documentelor;

g) întocmirea i verificarea statelor de plat în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorific rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situa iile prev zute de lege i ori

de câte ori consiliul de administrație consider necesar;

i) întocmirea lucrurilor 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, ordonanța 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 lucrurilor 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 lucrurilor, 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 ȘCOLAR 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 naționale și cercetării științifice.

(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 Naționale.

- (4) Platforma colar de e-learning este utilizat de c tre unit ile de învățământ, pentru a acorda asisten elevilor în timpul sau în afara programului colar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar coala, din motive de s n tate.
- (5) Bibliotecarul organizeaz activitatea bibliotecii, asigur func ionarea acesteia i este interesat de completarea ra ional a fondului de publica ii.
- (6) Activita ile de baz ale bibliotecarului sunt:
- a) îndrum lectura i studiul elevilor i ajut la elaborarea lucr rilor, punând la dispozi ia acestora instrumente de informare, respectiv fi iere, cataloage, liste bibliografice etc., care s le înlesneasc o orientare rapid în colec iile bibliotecii;
  - b) sprijin informarea i documentarea rapid a personalului didactic;
  - c) particip la toate cursurile specifice de formare continu .
- (7) Bibliotecarul organizeaz sau particip la organizarea de ac iuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine i expozi ii de c r i, standuri de nout i sau de colec ii de c r i, prezent ri de manuale op ionale etc.
- (8) Atribu iile specifice postului de bibliotecar se reg sesc în fi a postului.

### IV.3.PERSONALUL NEDIDACTIC

Personalul nedidactic din Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timi oara cuprinde urm toarele categorii: îngrijitor, muncitor de între inere i paznic. Atribu iile personalului nedidactic sunt cuprinse în fi ele posturilor respective.

**Art.33.**(1)Personalul nedidactic are drepturile i obliga iile prev zute de legisla ia în vigoare i de contractele colective de munc aplicabile.

**Art.34.**(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonat , de regul , de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului nedidactic se stabile te de c tre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unit ii de învățământ i se aprob de c tre directorul/directorul adjunct al unit ii de învățământ.

(3)Administratorul de patrimoniu stabile te sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În func ie de nevoile unit ii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activit i decât cele necesare unit ii de învățământ.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, alt persoan din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de c tre director, trebuie s se îngrijeasc , în limita competen elor, de verificarea periodic a elementelor bazei materiale a unit ii de învățământ, în vederea asigurarii securit ii elevilor/personalului din unitate.

## V.ORGANISME FUNC IONALE LA NIVELUL UNIT II DE ÎNV MÂNT

### V.1.CONSILIUL PROFESORAL

**Art.35.**(1)Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere i 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 i 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 i 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 stampila unității de învățământ.

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

**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 instituțional al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, 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) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinar aplicat elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor R.O.F.U.I.P. și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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 colii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de colarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cîror se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradărilor 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 edinelor 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.

**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 extra școlară, 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 fiecărui ședință 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 unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales 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 de învățământ 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) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia colii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

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) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formă 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 îmbunătățire 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 extra școlare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistența 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. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **VI.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE COLARE ȘI EXTRA COLARE**

**Art.46.**(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare, 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 colare și extra colare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extra colare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare 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 colare și extra colare, în funcție de specificul unității.

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

**Art.47.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare 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 colare și extra colare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților 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 extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- 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 părinților 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 activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevii, în arăstări în tate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
- l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

**Art.48.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative colare şi extra colare conţine:

- a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extra colare;
- b) planul anual şi semestrial al activităţii educative extra colare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extra colare;
- d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
- e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extra colare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extra colare;
- g) rapoarte de activitate semestriale şi anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extra colară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul colar şi minister, privind activitatea educativă extra colară.

**Art.49.** Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative colare şi extra colare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă colară şi extra colară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

## VI.2. PROFESORUL DIRIGINTE

**Art.50.**(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial şi liceal.  
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură formă de studiu.

(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/instituto-  
rului/profesorului pentru învăţământul primar.

**Art.51.**(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriguiţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.

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

(4) Pot fi numiţi ca profesori diriginţi şi cadrele didactice din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică.

**Art.52.**(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial şi anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenţie sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza

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

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extra colare, 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 cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației colare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintelor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formă iune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul colii.

**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 colară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extra colare;

2. *monitorizează* :

- a) situația la învățarea elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare, extra colare 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 colare și extra colare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților colare 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 înțelegerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă colară și extra colară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor colare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. *informează* :

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

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

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația colară, 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, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației colare sau repetenției;

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) raportează de performanțele bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor. în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

d) încheie situația colară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an colar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an colar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale

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

h) întocmește calendarul activităților educative extra colare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.56.** Dispozițiile Art. 52-55 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

**MEN IUNE:**

**Profesorii diriginți au obligația de a se asigura de faptul că elevii de serviciu pe clasă și pe coală îi cunosc îndatoririle și de faptul că sunt asigurate toate condițiile astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească – ÎN TIMPUL ORELOR - sala de clasă sau să părăsească INTR RILE DIN COAL unde își desfășoară serviciul.**

**Profesorul de la clasă sau profesorul de serviciu care constată că nu se respectă prevederile din regulament va aduce la cunoștință profesorului diriginte abaterea semnalată .**

(Atribuțiile elevului de serviciu sunt cuprinse în anexa 3)

## 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, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.59.**(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, 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 urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(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 și cercetări științifice.

**Art.61.**Elevii promovabili 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 prezentei actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii 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 părintelui, tutorei sau susținătorului legal 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 preluate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru

înv mântul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

**Art.64.** 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.65.** Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.66.** Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane aflate în îngrijire și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

## **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 bucur 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. și Statutul Elevului.

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

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

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

## **DREPTURI EDUCATIONALE**

**Art.69.**(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, 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 opinia pentru disciplinele din curriculum la decizia colii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul colii 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 și încalcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața a 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 care 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 condiții 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, aprobat 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;
- 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;
- l).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;
- m).dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- n).dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o).dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- p).dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- q). dreptul de a le fi consemnat în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- r).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 asigurat 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, 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 situa ia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisf c toare, elevul/p rintele, tutorele sau sus în torul legal poate solicita, în scris, directorului unit ii de înv mânt, reevaluarea lucr rii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4)Pentru solu ionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna dou cadre didactice de specialitate, din unitatea de înv mânt, care nu predau la clasa respectiv i care vor reevalua lucrarea scris .

(5)Media notelor acordate separat de cadrele didactice prev zute la alin. (4) este nota rezultat în urma reevalurii. In cazul înv mântului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de c tre cele dou cadre didactice.

(6)În cazul în care diferen a dintre nota ini ial , acordat de cadrul didactic de la clas i nota acordat în urma reevalurii, este mai mic de un punct, contesta ia este respins i nota acordat ini ial r mâne neschimbat . In cazul în care diferen a dintre nota ini ial i nota acordat în urma reevalurii este de cel pu in de un punct, contesta ia este acceptat .

(7)În cazul accept rii contesta iei, directorul anuleaz nota ob inut în urma evalu rii ini iale. Directorul trece nota acordat în urma contesta iei, autentic schimbarea prin semn tur i aplic tampila unit ii de înv mânt.

(8)Calificativul sau notele ob inute în urma contesta iei, r mân definitive.

(9)În situa ia în care în unitatea de înv mânt nu exist al i înv tori/institutori/profesorii pentru înv mântul primar sau profesorii de specialitate care s nu predea la clasa respectiv , pot fi desemna i, de c tre inspectoratul colar, cadre didactice din înv mântul primar sau profesorii de specialitate din alte unit i de înv mânt.

**Art.72.**Conducerile unit ilor de înv mânt sunt obligate s pun , gratuit, la dispozi ia beneficiarilor primari, bazele materiale i sportive pentru preg tirea organizat a acestora.

**Art.73.**Unit ile de înv mânt sunt obligate s asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea i informarea elevilor de c tre cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orient rii profesionale, consilierea psihologic i social prin personal de specialitate.

**Art.74.**Elevii au dreptul s fie eviden ia i i s primeasc premii i recompense, pentru rezultate deosebite ob inute la activit ile colare i extra colare, precum i pentru o atitudine civic exemplar

**Art.75.**(1)Elevii au dreptul s participe la activit i extra colare.

(2) Activit ile extra colare sunt realizate în cadrul unit ilor de înv mânt, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere colare, în baze sportive, turistice i de agrement sau în alte unit i acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de func ionare ale acestora.

## **DREPTURI DE ASOCIERE I DE EXPRIMARE**

**Art.76.**(1)Elevilor le este garantat , conform legii, libertatea de asociere în cercuri i în asocia ii tiin ifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaz i func ioneaz pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unit ii de înv mânt.

(2)Elevii au dreptul la protest, în condi iile prev zute de legisla ia în vigoare, f r perturbarea orelor de curs;

(3)Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supus decât acelor limit ri care sunt prev zute de lege i care sunt necesare într-o societate democratic , în interesul siguran ei na ionale, al ordinii publice, pentru a proteja s n tatea i moralitatea public sau drepturile i libert ile altora.

(4)Dreptul la reuniune se exercit în afara orarului zilnic, iar activit ile pot fi organizate în unitatea de înv mânt, la cererea grupului de ini iativ , numai cu aprobarea consiliului de administra ie. în acest caz, aprobarea pentru desf urarea acestor ac iuni va fi condi ionat de acordarea de garan ii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale p rin ilor, tutorilor sau



sus în torilor 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, 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 de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influență 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 interzis publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

## **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 Naționale și Cercetării Științifice;

(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 burse 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 colarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

c).dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în coli de var /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 gratuit în cabinete medicale, psihologice și logopedice colare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

## **ALTE DREPTURI**

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

a).Să-și desemneze reprezentanți în Consiliul elevilor;

b).Să fie învoiați de profesori în timpul orelor de curs, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director; biletul va fi consemnat în evidențele profesorului diriginte;

c). **S fie învoi i de la cursuri în vederea preg tirii olimpiade** (faza local -o zi;faza jude ean - 3 zile, faza na ional - 10 zile, concursuri interjude ene omologate de M.E.N. - un num r de zile solicitate de profesor i aprobate de director.)

d).**S participe la excursii de studiu i agrement** organizate de profesorii colii, cu acordul direc iunii I, DUP CAZ, CU ACORDUL INSPECTORATULUI ;

e).S participe la concursuri colare, sportive, i alte competi ii care promoveaz imaginea colii;

f). S înainteze sugestii privind îmbun t irea activit ii în coal ;

g).S aib ini iative care s stimuleze competi ia, atitudinea civic exemplar , spiritul de echip ;

h).S contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;

i).S organizeze Balul Bobocilor, coordona i de c tre profesori;

j).S se transfere în condi iile prev zute la capitolul "Transferul elevilor" din prevederile prezentului regulament.

**Art.80.**Elevii beneficiaz i de urm toarele drepturi:

a).dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte i de documente de studii, în condi iile legii. Unit ile de înv mânt vor emite documentele solicitate, conform legii;

b).dreptul de r spus la solicit rile pentru informa ii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informa iile de interes public, cu modific rile i complet rile ulterioare;

c).dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise i semnate, în condi iile legii;

d).dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul jude ean al elevilor, cu avizul Consiliului Na ional al Elevilor, con inând informa ii referitoare la: drepturile i obliga iile elevului, disciplinele din planul de înv mânt, serviciile puse la dispozi ie de unitatea de înv mânt preuniversitar, procedurile de evaluare, baza material a colii, informa ii despre consiliul elevilor i alte structuri asociative, modalit i de acces la burse i la alte mijloace de finan are, mobilit i, precum i alte facilit i i subven ii acordate; inspectoratul colar sau unitatea de înv mânt poate sus ine financiar publicarea acestui ghid, în func ie de resursele disponibile;

e).dreptul de a avea profesori repartiza i la clas în mod nediscriminatoriu.

## VII.2.2.ÎNDATORIRILE / OBLIGA IILE ELEVILOR

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

a).s cunoasc i s respecte legile statului, prezentul regulament de organizare si functionare al unit ii de înv mânt, regulile de circula ie i cele de ap rare a s n t ii, normele de securitate a muncii, de prevenire i de stingere a incendiilor, normele de protec ie civil , normele de protec ie a mediului,

b).s frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul colii, s fie punctuali la orele de curs i s se pregateasc la fiecare disciplin de studiu, s nu deranjeze orele de curs;

c).s aib un comportament civilizatat i o inut decent , atât în unitatea de înv mânt, cât i în afara ei.

d).elevii ciclului liceal trebuie s poarte insigna liceului.

e).Elevii trebuie s acorde aten ie inutei, s poarte îmbr c mintea curat i c lcat . **B ie ii s aib tunsoarea potrivit statutului de elev i s nu poarte cercei, fetele s nu fie machiate, în timpul orelor de curs (sau machiajul s fie discret), s nu aib unghiile lungi i date cu oj strident .**

**Elevii nu au voie s poarte piercing-uri, s aib p rul vopsit sau cofuri neadecvate inutei i c lita ii de elev.**

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

a) s distrug documentele colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educat ional etc;

**b) s deterioreze bunurile din patrimoniul unit ii de nv mânt (calculatoare, monitoare, proiectoare, materiale didactice i mijloace de nv mânt, c r i de la biblioteca colii, mobilier colar, mobilier sanitar, spa ii de nv mânt etc);**

c) s aduc i s difuzeze în unitatea de nv mânt materiale care, prin con inutul lor, atenteaz la independen a, suveranitatea i integritatea na ional a rii, care cultiv violen a i intoleran a;

d) s organizeze i s participe la ac iuni de protest, care afecteaz desf urarea activit ii de nv mânt sau care afecteaz participarea la programul colar;

e) s blocheze c ile de acces în spa iile de nv mânt;

**f) s de in , s consume sau s comercializeze, în perimetrul unit ii de nv mânt i în afara acestuia, droguri, substan e etnobotanice, b uturi alcoolice, ig ri i s participe la jocuri de noroc;**

g) s introduc i/sau s fac uz în perimetrul unit ii de nv mânt de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muni ie, petarde, pocnitori, brichete etc, precum i sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin ac iunea lor, pot afecta integritatea fizic i psihic a beneficiarilor direc i ai educa iei i a personalului unit ii de nv mânt;

h) s posede i/sau s difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) s utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor i al concursurilor; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situa ii de urgen sau dac utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) s înregistreze activitatea didactic ; prin excep ie de la aceast prevedere, este permis înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceast activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) s lanseze anun uri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unit ii de nv mânt;

l) s aib comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare i atitudini ostentative i provocatoare;

**m) s aduc jigniri i s manifeste agresivitate în limbaj i în comportament fa de colegi i fa de personalul unit ii de nv mânt sau s lezeze în orice mod imaginea public a acestora;**

**n) s provoace, s instige i s participe la acte de violen în unitate i în afara ei;**

**o) s p r seasc incinta unit ii de nv mânt în timpul pauzelor sau dup începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a nv torului/institutorului/profesorului pentru nv mântul primar/profesorului diriginte;**

p) s aib o atitudine care constituie o amenin are la adresa siguran ei celorlal i elevi i/sau a personalului unit ii de nv mânt.

q).s aduc sau s invite în coal , f r acordul conducerii sau a dirigin ilor, persoane str ine;

r).s se expun posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului colii, balustradelor din incinta colii, etc.

**s).s foloseasc în timpul orelor laptop-uri, telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc. În cazul folosirii, aparatele vor fi re inute de c tre profesori i vor fi restituite doar p rin ilor. Excep iile de la aceast regul vor fi stabilite de c tre profesori. La începutul fiec rei ore elevii vor l sa telefoanele mobile în cutia din sala de clas , preg tit cu acest scop.**

**Art. 83.(1)** Elevii au obliga ia s poarte asupra lor carnetul de elev, s -1 prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum i p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali, pentru informare în leg tur cu situa ia lor colar .

(2) În unit ile de nv mânt se organizeaz , permanent, pe durata desf ur rii cursurilor,

serviciul pe coal al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt. Organizarea serviciului pe coal se efectueaz numai de c tre elevii din clasele a VII-a i a VIII-a din înv mântul gimnazial i elevii din înv mântul liceal.

(3) **Obliga iile elevilor care efectueaz serviciul pe coal** sunt prev zute în Regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt (**Anexa 3**).

**Art.84.Elevii au obliga ia s p streze cur enia în toate spa iile colare** i s respecte graficul privind repartia s lilor de clas ; iar elevul de serviciu va anun a profesorul de serviciu pe coal sau dirigintele orice modificare;

**Art.85.Elevii au obliga ia de a utiliza cu grij manualele colare** primite gratuit i de a le restitui în stare bun la sfâr itul anului colar.

**ATEN IE !!!**

**ESTE INTERZIS FUMATUL IN PERIMETRUL UNIT II DE ÎNV MÂNT. ORICE SUSPICIUNE LEGAT DE CONSUMUL DE DROGURI I ETNOBOTANICE VA FI COMUNICAT DIREC IUNII (ANALIZA SITUA IEI, CONCLUZIILE, VOR FI TRANSMISE FORURILOR SPECIALIZATE ÎN MONITORIZAREA I REZOLVAREA ACESTOR SITUA II.)**

### **VII.3.RECOMPENSE I SANC IUNI ALE ELEVILOR**

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

**Art.86.Elevii care ob in rezultate remarcabile în activitatea colar i extra colar i se disting prin comportament exemplar pot primi urm toarele recompense:**

- a) eviden iere în fa a colegilor clasei;
- b) eviden iere, de c tre director, în fa a colegilor de coal sau în fa a consiliului profesoral;
- c) comunicare verbal sau scris adresat p rin ilor, în care se men ioneaz faptele deosebite pentru care elevul este eviden iat;
- d) burse de merit, de studiu, i de performan pentru elevii de la cursurile cu frecven din înv mântul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unit ii de înv mânt, ori de agen i economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ar i din str in tate;
- h) premiul de onoare al unit ii de înv mânt, acordat efului de promo ie.

**Art.87.(1)**La sfâr itul anului colar, elevii pot fi premia i prin acordarea de diplome pentru activitatea desf urat i/sau rezultatele ob inute.

(2)Acordarea premiilor se face la nivelul unit ii de înv mânt, la propunerea înv torului/institutorului/profesorului pentru înv mântul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului colii sau a Consiliului colar al Elevilor.

(3)Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la înv tur , sau pe discipline de studiu;
- (b) pentru alte tipuri de performan e: pentru purtare, pentru o rela ionare corespunz toare cu colegii, pentru alte tipuri de activit i sau preocup ri care merit s fie apreciate.

(4)Elevii din înv mântul gimnazial i liceal pot ob ine premii dac :

- (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 încredere 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 al 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) Performanțele 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 regulamentele stabilite de Ministerul Educației Naționale.

### VII.3.2.SANC IUNI

**Art.89.(1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (**art. 147-163 R.O.F.U.I.P.**).

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

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

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

### Art.90

<b>OBLIGAȚIILE ELEVILOR ÎN ȘCOALA (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS ȘI A PAUZELOR) ÎN AFARA ȘCOLII</b>	<b>SANCTIUNI</b>
<p>(1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile. În situația absenței din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală, părinții să prezinte adeverință medicală avizată de medicul școlii. Nerespectarea termenului atrage, de regulă, declararea absențelor nemotivate.</p> <p>Pentru alte situații, părinții au dreptul să-i 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, ca un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul clasei.</p> <p>Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.</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>

(2)În timpul orelor de curs trebuie să pstreze lini tea și ordinea, r spunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dac respect regulile unui dialog eficient, fiind respectuo și în adresare atât fa de profesori, personalul auxiliar cât și fa de ceilal i elevi.

Elevii trebuie să aib o comportare civilizată în ceea ce prive te exprimarea, gestica, mimica etc. atât în coal , cât și în afara ei. Elevii au obliga ia de a- i respecta colegii, personalul didactic și nedidactic al colii și persoanele acreditate de conducerea colii și desf oare activit i în incinta liceului.

\*Violen a în coal cuprinde orice form de manifestare a unor comportamente precum: violen verbal și psihologic , (poreclire, tachinare, ameninare, înjur turi, h ruire); violen fizic ; comportamente care intra sub inciden a legii (viol, consum/comercializare de b uturi alcoolice, ig ri, droguri, etnobotanice, furt); ofens adus statului/autorit ii cadrului didactic; alte tipuri de comportament deviant în rela ie cu coala.

**a).Elevii care creaz o atmosfer nefavorabil bunei desf ur ri a activit ilor colare (deranjarea orelor de curs și a activit ilor extra colare) vor fi sanc iona i dup cum urmeaz : -la prima abatere observa ie din partea profesorului respectiv și a dirigintelui /înv torului clasei; -la a doua abatere muștrare scris și sc derea notei la purtare cu un punct, iar la urm toarele abateri câte un punct sc zut la purtare, începând de la nota 8 (calificativul "Bine"/"Suficient" pentru elevii din înv mântul primar)**

**b).Elevilor care îi i agreseaz colegii li se va sc dea nota la purtare dup cum urmeaz :**

○ **agresiune verbal**

- **prima abatere – observa ie individual**

○ **agresiune verbal**

- **a doua abatere – muștrare scris , înso it de sc derea notei la purtare cu dou puncte (calificativul "Bine");**

○ **agresiune fizic (lovire, piedic , împins pe sc ri etc.)**

- **prima abatere – muștrare scris , înso it de sc derea notei la purtare cu dou puncte (calificativul "Bine");**

- **a doua abatere – muștrare scris , înso it de sc derea notei la purtare cu trei puncte (calificativul "Suficient");**

- **a treia abatere – muștrare scris , înso it de sc derea notei la purtare cu patru puncte (calificativul "Suficient");**

- **în caz de agresiune fizic grav (certificat medical și/sau spitalizare) – muștrare scris , înso it de sc derea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient") - chiar dac este prima abatere**

**c).Elevii care manifest un comportament violent (violen fizic și/sau verbal ), care afecteaz demnitatea, integritatea fizic și psihic a colegilor/personalului colii, care aduc prejudicii imaginii colii, nu vor mai fi înscri i în anul colar urm tor.**

<p>(3)Elevii au obliga ia s aib o inut decent atât în coal cât i în afara acesteia. Este interzis s poarte fuste foarte scurte, bluze scurte (deasupra taliei) sau transparente, decolteuri adânci, umeri neacoperi i, pantaloni cu talie joas , pantaloni foarte mula i, pantofi cu tocuri înalte, lapi de plaj , tricouri cu inscrip ion ri neadecvate, accesorii extravagante (piercing-uri), machiaj strident, p r i unghii vopsite strident. B ie ii trebuie s aib o tunsoare adecvat . <b>Pentru ciclul gimnazial inuta elevilor va fi urm toarea: pantaloni/fust de culoare închis i c ma /bluz de culoare deschis .</b></p>	<p>-la prima abatere – observa ie individual ; -la a doua abatere - mustrarea scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la urm toarele abateri - mustrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Suficient");</p>
<p>(4)Elevii trebuie s respecte legile statului, regulamentul colar i pe cel de ordine interior , regulile de circula ie i pe cele cu privire la protejarea s nt ii, normele de tehnic a securit ii muncii, de prevenire i de stingere a incendiilor, pe cele de protec ie civil i de protec ie a muncii.</p>	<p>În func ie de gravitatea faptei i în urma discu iilor în Consiliul clasei / Consiliul profesoral, se vor aplica sanc iuni în conformitate cu art. 16-25 din Statutul Elevului).</p>
<p>(5)Elevii au obliga ia de a se preg ti la fiecare disciplin de studiu, de a utiliza manualele i materialele didactice recomandate de profesorii de specialitate i de a îndeplini toate sarcinile propuse de ace tia, referitoare la procesul instructiv-educativ.</p>	<p>Nerespectarea acestora se va reflecta în evaluarea curent , semestrial i final a elevilor.</p>
<p>(6)Elevii au obliga ia de a intra în sala de clas în momentul în care aud soneria, a teptând în lini te intrarea profesorului.</p>	<p>-prima abatere – observa ie individual ; -a doua abatere – mustrare scris ; -la abateri repetate: -mustrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine").</p>
<p>(7)Elevii au obliga ia s poarte asupra lor carnetul de elev, s -l prezinte profesorilor/înv torilor pentru consemnarea notelor, precum i p rin ilor pentru informare în leg tur cu situa ia colar .</p>	<p>-prima abatere - observa ie individual ; -a doua abatere – mustrare scris ; -la urm toarele abateri - mustrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine");</p>



<p>(8) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele colare 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: muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -pentru distrugerea catalogelor / foilor matricole: muștrare scrisă, sancțiune 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, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -pentru falsuri în cataloge / foi matricole: muștrare scrisă, sancțiune 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, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la următoarele abateri: muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")</p>
<p>(12) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din baza materială a colii 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 clase. 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.</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 de în i și să consume în coal și în afara acesteia, b uturi alcoolice, droguri, etnobotanice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fumatul în perimetrul colii</b></li> <li>-la prima abatere: <b>muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 1 punct</b> (calificativul "Bine");</li> <li>-la urm toarele abateri: <b>muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu câte 1 punct</b> (calificativul "Suficient")</li> <li>• <b>Introducerea, posesia și consumul de b uturi alcoolice, droguri, etnobotanice</b></li> <li>- la prima abatere: <b>muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare la 4</b> (calificativul "Insuficient")</li> <li>-la a doua abatere: <b>exmatricularea pentru elevii claselor XI-XII ;</b></li> <li>• <b>Participarea la jocuri de noroc (jocuri de c r i) în incinta colii</b></li> <li>-prima abatere – <b>observa ie individual</b></li> <li>-la urm toarele abateri - <b>muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu câte 1 punct</b> (calificativul "Bine/Suficient")</li> </ul>
<p>(15) Li se interzice elevilor introducerea sau folosirea în coal și în afara acesteia a oric ror tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, spray urât mirositor etc.) care prin ac iunea lor pot afecta integritatea fizic și psihic a elevilor și a personalului colii.</p>	<p>- muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 3-5 puncte (calificativul "Suficient" / "Insuficient"), în func ie de gravitatea faptei.</p>
<p>(16) Li se interzice elevilor să p trundă în incinta colii cu role, animale, scutere sau cu skateboard.</p>	<p>-la prima abatere – <b>observa ie individual ;</b></p> <p>-la a doua abatere – <b>muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 1 punct</b> (calificativul "Bine");</p> <p>-la urm toarele abateri: <b>muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu câte 1 punct</b> (calificativul "Bine" / "Suficient")</p>
<p>(17) Li se interzice elevilor să introduc și să difuzeze în coal materiale având caracter obscen sau pornografic.</p>	<p>-muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în func ie de gravitatea faptei</p>
<p>(18) Li se interzice elevilor să organizeze activit i de propagand politic și prozelitism religios.</p>	<p>-muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în func ie de gravitatea faptei</p>
<p>(19) Li se interzice elevilor să organizeze și să participe la ac iuni de protest care afectează desf urarea procesului de înv mânt și frecven a la cursuri.</p>	<p>-muștrare scris , sanc iune înso it de sc derea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în func ie de gravitatea faptei</p>

(20) Li se interzice elevilor să blocheze intenționat căile de acces în spațiile de învățământ.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(21) Li se interzice elevilor să comercializeze, în coală, diferite obiecte, produse sau bunuri personale.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a 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 colii sau să apeleze, nejustificat, la salvare, pompieri, poliție.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(23) Li se interzice elevilor să circule pe scara profesorilor.	-observație individuală -la abateri repetate: -muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(24) 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: -muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(25) Li se interzice elevilor să intre sau să iasă pe geamuri.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine" / "Suficient")
(26) Li se interzice elevilor să utilizeze mijloacele informatizate (telefoane mobile, I-Poduri etc.) în timpul orelor fără acordul cadrului didactic.	-observație individuală -la abateri repetate: -muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(27) Li se interzice elevilor utilizarea reportofoanelor/ telefoanelor mobile pentru a înregistra orele de curs fără acordul cadrului didactic.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(28) Li se interzice elevilor filmarea orelor de curs, a altercațiilor dintre colegi etc. și mediatizarea acestora.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Bine" / "Suficient").
(29) Li se interzice elevilor fotografierea colegilor și a profesorilor, fără acordul persoanelor în cauză.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine").
(30) Li se interzice elevilor realizarea, pe internet, a unor imagini care să lezeze personalitatea și demnitatea personalului didactic, auxiliar și nedidactic, precum și a colegilor.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(31) Li se interzice elevilor aducerea în coală a persoanelor străine pentru rezolvarea unor conflicte.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(32) 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.).	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scdere a notei la purtare cu 4 puncte (calificativul "Suficient").

(33) Li se interzice elevilor s p r seasc incinta unit ii de inv mânt în timpul programului colar, f r bilet de voie.

-la prima abatere – observa ie individual ;  
-la urm toarele abateri – mustrare scris ,  
sanc iunea înso it de sc derea notei la purtare  
cu câte 1 punct (calificativul "Bine/Suficient")

**Pentru abaterile care nu se încadreaz în totalitate în prevederile art. 90, Consiliul clasei va hot rî sanc iunea, în func ie de gravitatea faptei.**

**Art.91.Sc derea notei la purtare, pe semestru, pentru absen e nemotivate** se va face dup cum urmeaz :

-Pentru elevii din inv mântul secundar, la fiecare 10 absen e nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absen e nejustificate din num rul de ore pe semestru la o disciplin /modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

-La 40 de absen e nemotivate cumulate elevul va fi exmatriculat.

**Art.92.(1) Preavizul de exmatriculare** se întocme te de c tre profesorul diriginte, pentru elevii care absenteaz nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singur disciplin /modul, cumulate pe un an colar, se semneaz de c tre acesta i de director i se înmâneaz i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus în torului legal sau elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sanc iunea nu se aplic elevilor din inv mântul obligatoriu.

(3) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de inv mânt.

**Art.93.(1) Exmatricularea** const în eliminarea elevului din unitatea de inv mânt în care acesta a fost înscris, pân la sfâr itul anului colar.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînsciere, în anul urm tor, în aceea i unitate de inv mânt i în acela i an de studiu;

b) exmatriculare f r drept de reînsciere în aceea i unitate de inv mânt;

c) exmatriculare din toate unit ile de inv mânt, f r drept de reînsciere, pentru o perioad de timp.

(3) Sanc iunea nu se aplic elevilor din inv mântul obligatoriu.

**Art.94.(1) Exmatricularea cu drept de reînsciere** în anul urm tor în aceea i unitate de inv mânt i în acela i an de studiu, se aplic elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri grave, prev zute de Regulamentul de organizare i func ionare al unit ii de inv mânt sau apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral al unit ii de inv mânt

(2) Sanc iunea se aplic i pentru un num r de cel pu in 40 de absen e nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel pu in 30% din totalul orelor la o singur disciplin de studiu, cumulate pe un an colar.

(3) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de inv mânt.

**Art.95.(1) Exmatricularea f r drept de reînsciere** în aceea i unitate de inv mânt se aplic elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanc iunii se aprob de c tre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sanc iunea este înso it de sc derea notei la purtare, aprobat de consiliul profesoral al unit ii de inv mânt.

**Art.96.(1) Exmatricularea din toate unit ile de inv mânt, f r drept de rcînsciere** pentru o perioad de 3-5 ani, se aplic elevilor din ciclul superior al liceului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de c tre consiliul profesoral.

(2) Sanc iunea se aplic prin ordin al ministrului educa iei na ionale, prin care se

stabilete și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale, 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) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art.97.**(1) Măsura complementară privind scderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 89 alin. 2 (c,d,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 scderea 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 părinți, 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 reparării 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 părinți, 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 Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată 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 structura 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

i nevoile colii, 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 coală 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) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**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 coală;
- 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 edințele 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, vicepreședintilor și secretarului sunt cele prevăzute în Statutul Elevului (art.43-45).

## VII.5.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRA ȘCOLARĂ

**Art.106.** Activitatea educativă extra școlară este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățirea motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

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

(2) Activitatea educativă extra școlară 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 extra școlare 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 extra școlare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, coli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către 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 extra școlare.

(4) Activitățile educative extra școlare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opiniile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extra școlare 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 și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extra școlare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.109.** Evaluarea activităților educative extra școlare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) cultura organizațională;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art.110.**(1) Evaluarea activităților educative extra școlare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extra școlară derulată la nivelul unității de

înv mânt este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.  
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulat la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.  
**Art.111.**Evaluarea activității educative extra colare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## VII.6.EVALUAREA ELEVILOR

### VII.6.1.EVALUAREA REZULTATELOR ÎN V ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE

**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 concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art.114.**(1) Evaluarea rezultatelor la învățare 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 și cercetării științifice.

**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) chestionari orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(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.

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

(7) 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 prestează în coală până la sfârșitul anului școlar.

(8) **În caz de fraudă** (copiat, sustragere, optit, 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, învățatorul/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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, înerea scorului etc.;

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

(2) Schimbarea opoziției de frecvență a orei de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/tutorei legale instituite pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opoziției de frecvență a orei 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

disciplin de studiu cel pu in media anual 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anual 6,00/calificativul "Suficient".

**Art.122.**Sunt declarati amânati, semestrial sau anual, elevii care nu li se poate definitiva situa ia colar la una sau la mai multe discipline de studiu din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel pu in 50% din numarul de ore de curs prevazut într-un semestru la disciplinele respective;
- b) au fost scutiti de frecven de catre directorul unit ii de învățământ în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializat ;
- c) au beneficiat de burse de studiu în străinătate, recunoscut de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinat de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note. necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art.123.**(1)Elevii declarati amânati pe semestrul I își încheie situa ia colar în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală .

(2) Încheierea situa iei colare a elevilor prevazute la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situa iei colare a elevilor amânati pe semestrul al doilea, a celor declarati amânati pe semestrul I și care nu și-au încheiat situa ia colar conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânati anual se face într-o perioadă stabilit de consiliul de administrație, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânati, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situa iei colare a elevilor amânati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

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

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

**Art.125.**(1) Sunt declarati 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 anual mai mic 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 situa ie de corigență ;
- d) elevii amânati care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situa iei colare la cel pu in o disciplină ;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele colare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare 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 remediare/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 declara și 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 un 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 transferului 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 diferență susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul 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.**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.

**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 prestează forma de învățământ 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, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condițiilor de medie, menționate anterior;

**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) cînd 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 colare)

## 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.**Inspeccia de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele colare și minister, prin inspeccia colară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspeccie 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 EDUCATIONALI

### IX.1.DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

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

**Art.142.**(1) Părințele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația colară și comportamentul propriului copil.

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

**Art.143.**(1)Părințele, tutorele sau susținătorul 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 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 părinții/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, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

**Art.144.**(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociație 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 părinți/tutorele/sus în torul legal al elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, în torul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte. Părinți/tutorele/sus în torul 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, părinți/tutorele/sus în torul 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 părinți/tutorele/sus în torul 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, TUTORILOR SAU SUS ÎN TORILOR LEGALI**

**Art.146.**(1) Potrivit prevederilor legale **părinți, tutorele sau sus în torul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu** și de a lua măsurile pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părinți, tutorele sau sus în torul 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.

(5) **Părinți, tutorele sau sus în torul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.** Prezența părintelui, tutorelui sau sus în torului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) **Părinți, tutorele sau sus în torul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.**

(7) Părinți, tutorele sau sus în torul legal al elevului din învățământul primar are obligația să însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părinți, tutorele sau sus în torul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art.147.** Se interzice oricărui persoană agresiunea 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 părinți, tutorii sau sus în torii legali ai elevilor.

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

**Art.149.**(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau sus în torii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărâte referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, 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, tutorului sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art.150.**(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățator/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 și ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența 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, convocat de învățator/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează edină.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima edină 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 colii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 extra școlare la nivelul clasei 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 întreinerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupelei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri benevole 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 învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupelei/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, extra școlare 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, tutorilor

sau sus in torilor legali în rela iile cu organiza ia de p rin i i prin aceasta în rela ie cu conducerea unit ii de învățământ i alte foruri, organisme i organiza ii.

**Art.154.**(1) Comitetul de p rin i poate decide s sus in , inclusiv financiar prin asocia ia de p rin i cu personalitate juridic , cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, între inerea, dezvoltarea i modernizarea bazei materiale a clasei. Hot rrea comitetului de p rin i nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de c tre un operator economic/persoane fizice se face cunoscut comitetului de p rin i. Sponsorizarea nu atrage dup sine drepturi suplimentare pentru elevi/p rin i, tutori sau sus in tori legali.

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

## **IX.5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL P RIN ILOR/ASOCIA IA DE P RIN I**

**Art.155.**(1) La nivelul fiec rei unit i de învățământ func ioneaz Consiliul reprezentativ al p rin ilor.

(2) Consiliul reprezentativ al p rin ilor din unitatea de învățământ este compus din pre edin ii comitetelor de p rin i.

**Art.156.**(1) Consiliul reprezentativ al p rin ilor î i desemneaz pre edintele i 2 vicepre edin i ale c oror atribu ii se stabilesc imediat dup desemnare, de comun acord între cei 3, i se consemneaz în procesul-verbal al edin ei.

(2) Consiliul reprezentativ al p rin ilor se întrune te în edin e ori de câte ori este necesar.

Convocarea edin elor consiliului reprezentativ al p rin ilor se face de c tre pre edintele acestuia sau, dup caz, de unul dintre vicepre edin i.

(3) Consiliul reprezentativ al p rin ilor desemneaz reprezentan ii p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali în organismele de conducere i comisiile unit ii de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al p rin ilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpl a voturilor celor prezen i.

(5) Pre edintele reprezint consiliul reprezentativ al p rin ilor în rela ia cu alte persoane fizice i juridice.

(6) Pre edintele prezint , anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al p rin ilor.

**Art.157.**Consiliul reprezentativ al p rin ilor are urm toarele **atribu ii**:

a) propune unit ilor de învățământ discipline i domenii care s se studieze prin curriculumul la decizia colii, inclusiv din oferta na ional ;

b) sprijin parteneriatele educa ionale între unit ile de învățământ i institu iile/organiza iile cu rol educativ din comunitatea local ;

c) sus ine unit ile de învățământ în derularea programelor de prevenire i de combatere a absenteismului i a violen ei în mediul colar;

d) promoveaz imaginea unit ii de învățământ în comunitatea local ;

e) se ocup de conservarea, promovarea i cunoa terea tradi iilor culturale specifice minorit ilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalit ii i a dialogului cultural;

f) sus ine unitatea de învățământ în organizarea i desf urarea tuturor activit ilor;

g) sus ine conducerea unit ii de învățământ în organizarea i desf urarea consulta iilor cu p rin ii, tutorii sau sus in torii legali, pe teme educa ionale;

h)colaboreaz cu institu iile publice de asisten social /educa ional specializat , direc ia general de asisten social i protec ia copilului, cu organele de autoritate tutelar sau cu organiza iile nonguvernamentale cu atribu ii în acest sens, în vederea solu ion rii situa iei 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 colarizarea 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/asociația de părinți a unității 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 extra școlare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație material precară;
- e) alte activități care privesc bunăstarea unității de învățământ sau care sunt aprobate de 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, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 12, parte integrantă a prezentului Regulament.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de colarizare 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, tutore sau susținător 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, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

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

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

**Art.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 "coala după coală".

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

**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 interzis atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații trebuie adresat administratorului școlii.

(2) La nici un 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 primite la serviciu.

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

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enumerate la punctul 7, profesorul va face

instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

**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 să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției 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 să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), înănd 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 înlocuirea 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 cunoștință 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 COLAR

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

**Art. 172.** Personalul colii 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 colii, elevii și părinții au obligația de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguranța colară.

**Art. 174.** Conducerea colii:

- (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 cunoștință 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 colii, elevilor și prinilor referitor la regulile privind siguranța colar;
- (7) informează poliția sau agentul de proximitate de la secția care răspunde de unitatea colar, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică / siguranța colar, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în coală sau în imediata apropiere a acesteia.

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

- (1) asigură paza spațiilor, patrimoniului și protecția contra oricărui 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 colii, în vederea bunei desfășurări a activității instructiv – educative, pe parcursul întregului program;
- (3) asigură paza și protecția elevilor și a personalului unității colare, împotriva oricărui acte de violență îndreptate asupra lor în coală și în perimetrul unității;
- (4) permite accesul în perimetrul liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului:
  - fără restricții pentru angajații liceului;
  - elevilor colii, 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 coală după amiază);
  - prinilor, 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 ieșirea 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 cunoștință a celor în drept asemenea evenimente și ia primele măsuri imediat după constatare;
- (10) cupleză și decuplează iluminatul exterior, seara și dimineața;
- (11) sesizează poliția în legătură cu orice fapt de natură a prejudicia patrimoniul unității și siguranța elevilor și personalului colii;
- (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 fi ei 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 pătuzit

(19) personalul de paz trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu efii ierarhici, personalul liceului, elevii și părinții.

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

(1) face prezența elevilor de serviciu pe coal , organizează , instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă , astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat;

(2) în timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în coal , pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și a altor situații ce pot apărea;

(3) în cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilește vinovăția și va anunța diriginea elevilor în cauză , administratorul, conducerea colii, medicul colar, în funcție de situația creată ;

(4) controlează evacuarea școlilor de clasă la sfârșitul programului;

(5) informează paznicul și conducerea colii în cazul producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau în cazul oricărui suspiciuni legate de siguranța colar ;

(6) notează toate observațiile în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe coal care se completează la încheierea activității.

Toate atribuțiile profesorilor de serviciu pe coal sunt prezentate în anexa 2 a prezentului regulament intern.

**Art. 177.** Elevii de serviciu pe coal :

(1) se prezintă la sectorul repartizat de profesorul de serviciu în intervalul indicat de regulament și nu îl perturbă în activitatea sa;

(2) întâmpină orice persoană străină , pe care o legitimează și completează cu date de identificare, scopul vizitei în registrul de intrări-ieșiri, apoi o conduce la serviciul secretariat sau la cancelarie, în funcție de solicitarea persoanei;

(3) raportează profesorului de serviciu pe coal orice problemă care se ivește în timpul serviciului;

(3) informează profesorul de serviciu în cazul în care ceva îi se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau al unor elevi;

(4) elevul repartizat la etajul I nu permite intrarea persoanelor străine sau a elevilor în sala profesorală în timpul orelor de curs și în pauze, fiind responsabili de dispariția obiectelor sau bunurilor și sancționați prin plata acestora.

Toate atribuțiile elevilor de serviciu pe coal sunt prezentate în anexa 3 a prezentului regulament intern.

**Art. 178.** În timpul desfășurării programului colar 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 coal 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 direcției

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

## **XII.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ÎN AL ÎNLTURĂRII ORIC REI 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. 181, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosirii 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. 181, 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 anse 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 răspundă 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 unitate, reprezentanți cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de anse 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 REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINAR**

**Art. 195.** 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. 196. 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. 197. 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 în vârmântului și prestigiului unității/instituției**, conform legii (art. 280, al. (1) din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 198. Alte acțiuni/inacțiuni** care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

-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).

-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

**Art. 199. 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 învârmânt;

-desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 200. 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 bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3

luni cu 5-10%;

-desfacerea disciplinar a contractului individual de muncă .

**Art. 201.** Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.

**Art. 202.** Sancțiunile se acordă în concordanță cu gravitatea abaterilor și vârstele, dar și gradat, în funcție de vârsta anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

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

**Art. 203.** (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, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6.143/2011, modificat și completat prin O.M.E.N. Nr. 3597/2014.

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

**Art. 204.** Domeniile evaluării și criteriile de performanță în evaluarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar sunt cele prevăzute în anexele 1 - 15 ale O.M.E.N. Nr. 3597/2014.

**Art. 205.** 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 în cadrul edinelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare.

(4)Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul edinelor compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

(5)Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal consiliului de administrație.

(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. 206.** (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.



## **XV. ANEXE**



## Anexa 2

### Atribuțiile profesorului de serviciu pe coală

1. Pentru buna desfășurare a procesului instructiv și pentru menținerea ordinii și disciplinei în coală, serviciul pe coală este organizat conform unui grafic aflat la începutul anului școlar aprobat de director.
2. Serviciul pe coală este obligatoriu pentru toți profesorii care au minimum 8 ore de predare la clasă. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe coală care se completează la încheierea activității.
3. Activitatea profesorilor de serviciu se desfășoară în intervalul orar 7,45-12, respectiv 12-16.
4. La ciclul primar și gimnazial va fi prezent în fiecare pauză câte un cadru didactic de serviciu pe fiecare nivel.
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 de la ciclul gimnazial asigură intrarea elevilor numai pe ușa laterală. Nu permite intrarea elevilor și a părinților pe ușa principală.
7. Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța conducerea colii cu minimum 2 zile înainte, pentru a fi posibil înlocuirea lor.
8. Face prezența elevilor de serviciu pe coală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora. Îndrumă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
9. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în coală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, precum și alte situații ce pot apărea.
10. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare stabilete vinovățiile și va anunța dirigintele elevilor în cauză, administratorul, conducerea colii, medicul școlar, în funcție de situația creată.
11. 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 dirigintele care va lua măsurile ce se impun și care se vor rezolva pe loc situațiile create în funcție de specificul fiecăreia.
12. 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.
13. Profesorii de serviciu sunt ajutați de echipa elevilor de serviciu.
14. 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 profesori care au oră liberă, au terminat cursurile sau încă nu le-au început. Învățătorii/întitutorii/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 alt cadru didactic liber prin împărțirea clasei pe grupe proporționale la clasele la care predau. Astfel, vor fi supliți de către colegii care au oră liberă (religie, limbi moderne, sport).
15. Îndrumă și informează, în caz de nevoie persoanele străine care intră în coală.
16. Profesorul de serviciu răspunde de condica de prezență pe care o pune la dispoziția profesorilor precum și de caietul de procese verbale al profesorului de serviciu.

17. Verific existen a cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifica toate cataloagele și condica de prezență, apoi le încheie în dulap.

18. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe coală care se completează la încheierea activității.

19. 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 anunțate și care vor urmări recuperarea bunurilor distruse.

d. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului;

20. 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 calificativului în fișa de evaluare anuală;

- sancționarea conform legilor în vigoare.

## Anexa 3

### Atribuțiile elevilor de serviciu pe coală

1. Pentru menținerea ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ și păstrarea bunurilor acesteia se organizează serviciul elevilor în coală între orele 7,45 – 15,00;
2. Grupa elevilor de serviciu este constituită din 2 elevi, conform graficului afixat în cancelarie de către fiecare diriginte, el se efectuează la intrarea principală a liceului și cancelarie;
3. Se prezintă la sectorul repartizat de profesorul de serviciu în intervalul indicat de regulament și nu îl perturbă în avizul acestuia;
4. Elevii de serviciu se ocupă singuri de intrarea la ore și ieșirea la timp de la ore;
5. Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează și completează cu date de identificare, scopul vizitei în registrul de intrări-ieșiri, apoi o conduce la serviciul secretariat sau la cancelarie, în funcție de solicitarea persoanei;
6. Nu permite prezența elevilor pe coridoarele colii în timpul orelor de curs; în caz contrar vor fi sancționați împreună cu aceștia;
7. În cazul în care ceva îi pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau a unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu;
8. Elevul repartizat la etajul I nu permite intrarea persoanelor străine sau a elevilor în sala profesorală în timpul orelor de curs și în pauze, fiind responsabil de dispariția obiectelor sau bunurilor și sancționați prin plata acestora;
9. Nu deranjează cadrele didactice la ore, chiar dacă acest lucru este solicitat de anumite persoane care vin din afara liceului și doresc să discute cu un anumit profesor;
10. Elevii care nu respectă orarul, perturbă sectorul încredințat și nu respectă sarcinile menționate mai sus vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare (conform regulamentului).
11. Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe coală.
12. La terminarea serviciului elevii predau profesorului de serviciu sectorul încredințat;
13. Elevii de serviciu sunt scutiți de activitatea colară în ziua respectivă. Nu li se pun absențe în catalog. Însușirea materiei predate și efectuarea temelor pentru acasă sunt obligatorii.

## Anexa 4

### 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. Sanc iunile personalului nedidactic

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DAT	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	observa ie individual	- mustrare, aten ionare în fa a Consiliului de Administra ie ; - întârzierea sistematic duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absen e nemotivate de la serviciu de pân la 3 zile  b) pentru repetarea abaterii  c) absen e nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive ( în func ie de num rul de zile nemotivate)		a) neplata zilei de serviciu;  b) diminuarea calificativului anual sau sanc iune salarial stabilit de Consiliului de Administra ie;  c) sanc ionat cu 10% pe dou luni / sanc ionat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%/ desfacerea contractului de munc
3.	- Plec rile nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observa ie individual / mustrare	aten ionare în fa a Consiliului de Administra ie / neplata orelor/ diminuarea calificativului anual;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile i atribu iile de serviciu	observa ie individual / mustrare	diminuarea calificativului anual/ aten ionare în fa a Consiliului de Administra ie / sanc iune salarial stabilit de Consiliului de Administra ie;
5.	- Manifest ri care aduc atingere prestigiului liceului sau autorit ii	observa ie individual	Mustrare/ aten ionare în fa a Consiliului de Administra ie/ diminuarea calificativului anual;

## **Anexa 5**

### **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 prinderea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțiti de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor prinde laboratoarele, petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile celorlalte nivele ale clădirilor.
3. Modificarea seturilor 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 registrul de serviciu pe școală. La plecare, profesorii vor verifica dacă geamurile sunt închise, ușa încuiată și alarma activată.
5. Este strict interzis consumul de băuturi și 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 la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiti 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.
7. Elevii scuti medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
8. Elevii scuti de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzis să se odănească în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
9. În sala de sport, activitatea se va desfășura cu maxim 2 grupe. Situațiile care contravin acestei reglementări vor fi raportate directorilor.



## **Biblioteca**

1. C r ile vor fi împrumutate pe baz de semn tur pentru 2 s pt mâni, cu posibilitatea prelungirii cu o s pt mân .
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta c r i.
3. În cazul c r ilor deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nou edi ie a aceleia i c r i sau va achita contravaloarea acesteia.

## **Anexa 6**

### **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 pentru perfecționare și formare continuă
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5. Comisia pentru controlul managerial intern
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7. Comisia pentru programe și proiecte educative

#### **ALTE COMISII**

- Comisia de achiziții publice
- Comisia pentru burse și rechizite
- 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 distribuția produselor lactate, de panificație și fructe din programul „Corn și lapte”
- Comisia pentru asigurarea manualelor gratuite
- Comisia de evaluare a distrugerilor
- Comisia de gestionare a manualelor gratuite
- Comisia de integrare a elevilor cu CES
- Comisia de inventariere
- Comisia de mentorat
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia de întocmire a orarului
- Comisia pentru ritmicitatea notării
- Comisia pentru asigurarea serviciului pe coală
- Comisia de verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia de încadrare și salarizare

## Anexa 7

### VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUIT

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/tutorii legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare în alegerea și aprecierea 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 colegii care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competențelor profesionale se vor utiliza criteriile 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 oricui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisiile 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, oricrei persoane, membru al 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 oricărui forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției de încredere;

g) respingerea oricărui forme de abuz în exercitarea autorității;

h) interzicerea oricărui forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;

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 extra școlare), 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 8

### PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

În cazul unei **forme ușoare** de violență colară: ↓

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

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea colii (dacă este cazul) f /

↓

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 colar

În cazul unei **forme grave de violență colară** :

• Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

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

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

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

↓

înființează 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 urmările impactului acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.



## Anexa 9

### **PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚE NECESITĂ INTERVENȚIA POLIȚIEI/JANDARMERIEI/ POLIȚIEI LOCALE/AMBULANȚEI**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona colii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea colii, 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 colii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzată doar de victimele 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 poliștii de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părțile victimei și celui 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 colii trebuie să informeze părțile 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/personalul 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 respectiv;
- 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 colii 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 măsurile de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul colii (dacă există), conducerii colii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsurile 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 măsurile 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);

- prin intermediul elevilor minori implicați, atât ca victime, cât și ca autori în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, în deosebi poliștii 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, 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 personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- 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, poliștilor de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță prin intermediul 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 10

### Nomenclatorul actelor de violen

<b>Categorie</b>	<b>Tip</b>	<b>COD</b>
<b>1. Atac la persoan</b>	1. Violarea secretului coresponden ei (accesarea f r consim mântul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<b>1.1.</b>
	2. Discriminare i instigare la discriminare	<b>1.2.</b>
	3. Insulte grave, repetate	<b>1.3.</b>
	4. Amenin ri repetate	<b>1.4.</b>
	5. antaj	<b>1.5.</b>
	6. în el ciune	<b>1.6.</b>
	7. Instigare la violen	<b>1.7.</b>
	8. Violen e fizice u oare, f r arme (lovire)	<b>1.8.</b>
	9. L sarea f r ajutor sau l sarea f r ajutor prin omisiune de în tiinare	<b>1.9.</b>
	10. Fapte privitoare la via a sexual (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexual , corup ia sexual , seduc ia, h r uire sexual )	<b>1.10.</b>
	11. Violen fizic grav f r arme (v t mare corporal grav )	<b>1.11.</b>
	12. Violen fizic cu arme albe	<b>1.12.</b>
	13. Violen fizic cu arme de foc	<b>1.13.</b>
	14. Omor sau tentativ de omor	<b>1.14.</b>
<b>2. Atentat la securitatea unit ii colare</b>	1. Introducerea unor persoane str ine în incinta colii	<b>2.1.</b>
	2. Alarm fals	<b>2.2.</b>
	3. Incendiere i tentativ de incendiere	<b>2.3.</b>
	4. Introducere sau port arm alb în spa iul colar	<b>2.4.</b>
	5. Introducere sau port arm de foc în spa iul colar	<b>2.5.</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. însu irea bunului g sit	<b>3.1.</b>
	2. Furt i tentativ de furt	<b>3.2.</b>
	3. Tâlh rie	<b>3.3.</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	<b>3.4.</b>
	5. Distrugerea bunurilor colii	<b>3.5.</b>
<b>4. Alte fapte de violen sau atentate la securitate în spa iul colar</b>	1. Consum dc alcool	<b>4.1.</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substan e interzise	<b>4.2.</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substan e interzise	<b>4.3.</b>
	4. Automutilare	<b>4.4.</b>
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	<b>4.5.</b>
	6. Suicid sau tentativ de suicid	<b>4.6.</b>
	7. Alte tipuri de violen	<b>4.7.</b>

## 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 OMENCS nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### 1. Partile semnatare

1. **Liceul Teoretic "Grigore Moisil"**, cu sediul în Timișoara, Str. Ghirlandei Nr. 4, reprezentat 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. Partile 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 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 MENCS pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de colarizare;
- d). să asigure cît personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e). să asigure cît beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corecți la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- f). să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școlarii 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 colarizare 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 oricărui sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- m). să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare școlare de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- n). să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare școlare de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;

- o).s 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).s solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor.
- q).s 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 înaltă morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmit beneficiarului direct;
- t).s 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).s se asigure că personalul din învățământ nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viaa intimă, privată și familială a acestuia;
- v).s 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 avantaj;
- x).s 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).s asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

**2. Beneficiarul indirect** - părințele/tutorele/susținătorul legal *al elevului* are următoarele obligații:

- a).asigură frecvența colară și înalta decență a elevului la cursuri și informează școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- b).la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părințele/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).s colaboreze cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- e).s și-a asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute în școală la care este înscris;
- f).s informează școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației colare/ sociale a elevului;
- g).s dea curs solicitării instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsură cu privire la conduita sau situația colară a elevului;
- h).s și-a asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara colii, de care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- i).r spunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul colii, cauzate de elev;
- j).s respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k).s trateze cu respect și considerație instituția colară și reprezentanții ei;
- l).nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a).s 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 de a-și însuși cunoștințele

prev zute de programele colare;

c).de a frecventa cursurile i de a se prezenta la fiecare evaluare organizat de unitatea de învățământ;

d).de a avea un comportament civilizat i o înțuit decent , atît în unitatea de învățământ, cât i în afara ei;

e).de a respecta regulamentul de organizare i funcționare al unit ii de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate i de s n tate în munc , de prevenire i de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f). de a nu distruge documentele colare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;

g).de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unit ii de învățământ (materiale didactice i mijloace de învățământ, c r i de la biblioteca colii, mobilier colar, mobilier sanitar, spa ii de învățământ etc);

h).de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea i integritatea națională a rii, care cultiv violența i intoleranță;

i).de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul colar;

j).de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unit ii de învățământ i în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, b uturi alcoolice, ig ri;

k).de a nu introduce i/sau face uz în perimetrul unit ii de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muni ie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum i sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea

fizic i psihic a beneficiarilor direc i ai educației i a personalului unit ii de învățământ;

l).de a nu poseda i/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m).de a nu aduce jigniri i de a nu manifesta agresivitate în limbaj i în comportament față de colegi i față de personalul unit ii 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 i în afara ei;

o).de a nu p r si încinta colii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a învățatorului/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 p r i poate fi soluționat pe cale amiabilă , în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesorat al unit ii de învățământ.

b).Nerespectarea dovedit a angajamentelor asumate de coal ducă la aplicarea sancțiunilor legale i la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului colar.

c).Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum i cel de conducere din cadrul unit ii colare, r spund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările i completările ulterioare pentru înc lcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului individual de muncă , Regulamentului de Organizare i Funcționare a unit ilor de învățământ preuniversitar i pentru înc lcarea normelor de comportament, care dăunează interesului învățământului i prestigiului instituției.

d).Nerespectarea, de c tre elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor s var ite de acesta, în discuția Consiliului elevilor, a Consiliului profesoral al clasei, a Consiliului profesoral al colii, urmat de aplicarea sancțiunilor disciplinare prev zute în Regulamentul de Organizare i Funcționare a unit ilor de învățământ.

e).Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri :

e1).În cazul în care p rintele semnatar decede din drepturile p rintești, urmând a se încheia un nou contract cu cel lalt p rinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.

e2).În cazul transferului elevului la altă unitate colară .

e3).În situația încetării activității unit ii colare de învățământ.

e4).Alte cazuri prev zute de lege.

Prezentul contract s-a încheiat ast zi \_\_\_\_\_, în dou exemplare,  
pentru fiecare parte.

**Unitatea colar ,**  
Director,  
Prof. Carmen Cerasela Bociu

**Beneficiar indirect,**

**Beneficiar direct, elevul**  
(în varsta de cel pu in 14 ani)