



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. 3368 / 09.09.2016

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

ANUL COLAR 2016 - 2017

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 09.09.2016

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 09.09.2016

CUPRINS

I.DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4
II.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT II.1.ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR II.2.FORMA ȘI UNILE DE STUDIU	pag. 4
III.MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE III.2.DIRECTORUL III.3.DIRECTORUL ADJUNCT	pag. 5
IV.PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT IV.1.PERSONALUL DIDACTIC IV.2.PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR IV.2.1.COMPARTIMENTUL SECRETARIAT IV.2.2.COMPARTIMENTUL FINANCIAR IV.2.3.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV IV.2.4.BIBLIOTECA ȘCOLAR ȘI CENTRUL DE DOCUMENTARE ȘI INFORMARE IV.3.PERSONALUL NEDIDACTIC	pag. 8
V.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT V.1.CONSILIUL PROFESORAL V.2.CONSILIUL CLASEI V.3.CATEDRELE/COMISIILE METODICE	pag. 13
VI.RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT VI.1.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRA ȘCOLARE VI.2. PROFESORUL DIRIGINTE	pag. 17
VII.BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR – ELEVII VII.1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI VII.2.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI VII.2.1.DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI VII.2.2.OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI VII.3.RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI VII.3.1.RECOMPENSE VII.3.2.SANCȚIUNI VII.4.CONSILIUL ELEVILOR VII.5.ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRA ȘCOLAR VII.6.EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI VII.6.1.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	pag. 21

VII.6.2.EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNIT II DE ÎNV MÂNT VII.7.TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCA IEI	
VIII. EVALUAREA UNIT II DE ÎNV MÂNT	pag. 43
IX. PARTENERII EDUCATIONALE IX.1.DREPTURILE P RIN ILOR, TUTORILOR SAU SUS IN TORILOR LEGALI IX.2.ÎNDATORIRILE P RIN ILOR, TUTORILOR SAU SUS IN TORILOR LEGALI IX.3.ADUNAREA GENERAL A P RIN ILOR IX.4.COMITETUL DE P RIN I IX.5.CONSILIUL REPREZENTATIV AL P RIN ILOR/ASOCIA IA DE P RIN I IX.6.CONTRACTUL EDUCATIONAL IX.7. COALA I COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNIT ILE DE ÎNV MÂNT I AL I PARTENERI EDUCATIONALE	pag. 43
X.REGULI PRIVIND PROTEC IA, IGIENA I SECURITATEA ÎN MUNC	pag. 48
XI.REGULI PRIVIND SIGURAN A COLAR	pag. 49
XII.REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMIN RII I AL ÎNL TUR RII ORIC REI FORME DE ÎNC LCARE A DEMNIT II	pag. 52
XIII.REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINAR	pag. 53
XIV.EVALUAREA PROFESIONAL A SALARIA ILOR	pag. 54
XV.ANEXE Anexa 1 - Organigrama Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timisoara Anexa 2 - Atribu iile profesorului de serviciu pe coal Anexa 3 - Atribu iile elevilor de serviciu pe coal Anexa 4 - Drepturile, îndatoririle, recompensele i sanc iunile personalului nedidactic Anexa 5 - Reguli privind folosirea înc perilor din institu ia de învă mânt Anexa 6 - Componen a Consiliului de Administra ie Anexa 7 - Comisii de lucru din Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Timi oara Anexa 8 - Valori, principii si norme de conduita Anexa 9 - Procedura general de interven ie la nivelul unit ii de învă mânt în situa ii de violen Anexa 10 - Procedura general de interven ie la nivelul unit ii de învă mânt în situa ii de violen ce necesit interven ia poli iei/jandarmeriei/ poli iei locale/ambulan ei Anexa 11 - Nomenclatorul actelor de violen Anexa 12 - Contractul educational	pag. 55

I.DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Teoretic "Grigore Moisil" Timișoara, în conformitate cu Constituția României, Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (O.M.E.N. 5115/15.12.2014) 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 școlii noastre.

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

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

II.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1.ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.5.(1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2016 și se încheie la 31 august 2016.

(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 forme iuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

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

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

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților ai elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin 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, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/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.

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

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

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate edințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea edinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul edințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

III.2.DIRECTORUL

Art.14.(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, 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 executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;

- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și 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 în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema 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) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului

diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care apar în unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare. Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

q) 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;

r) asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;

s) controlează, cu sprijinul efilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare;

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

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

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative colare/extra colare, a efilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și colare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență colară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere 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.

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un director adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

Art.18.(1)Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

III.3.DIRECTORUL ADJUNCT

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

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

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

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

IV.PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

Art.22.(1)Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

IV.1.PERSONALUL DIDACTIC

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

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

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, în zilele în care acestea au mai puțin ore de curs. 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 responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, înerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișele postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și 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;

- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor colare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
 - j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității colare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
 - k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre coală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
 - n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții autoritate competente în soluționarea problemelor specifice;
 - s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- Art.27.(1)** Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

IV.2.2.COMPARTIMENTUL FINANCIAR

- Art.28.(1)** Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, deținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
- (2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcțiilor prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.
- (3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- Art.29.** Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrurilor de încheiere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricărui atribuție și responsabilitate, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

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 și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrurilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico – materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrurilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) înerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitalul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

IV.2.4.BIBLIOTECA COLAR I CENTRUL DE DOCUMENTARE I INFORMARE

Art.32.(1) Biblioteca colar i Centrul de documentare i informare i desf oar activitatea pe baza Regulamentului de organizare i func ionare a bibliotecilor colare i a centrelor de documentare i informare, aprobat prin ordin al ministrului educa iei na ionale.

(2) Bibliotecarul colar i profesorul documentarist sunt angaja i n condi iile prev zute de lege i se subordoneaz directorului unit ii de nv mânt.

(3) n conformitate cu prevederile legale, n unit ile de nv mânt se asigur accesul gratuit al elevilor i al cadrelor didactice la Biblioteca colar Virtual i la Platforma colar de e-learning nfiinat de Ministerul Educa iei Na ionale i Cercet rii tiin ifice.

(4) Platforma colar de e-learning este utilizat de c tre unit ile de nv mânt, pentru a acorda asisten elevilor n timpul sau n 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 raional 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 n 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 n 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 n fi ele posturilor respective.

Art.33.(1)Personalul nedidactic i desf oar activitatea n baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat , cu modific rile i complet rile ulterioare i ale contractelor 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 nv mânt i se aprob de c tre directorul/directorul adjunct al unit ii de nv mânt.

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

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

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

V.ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1.CONSILIUL PROFESORAL

Art.35.(1)Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3)Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară 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)Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5)Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6)Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale.

(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 este document oficial, cărui se alocă număr de înregistrare și se numerotează paginile. 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, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări,

memorii, sesizări etc), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.36.Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a colii;

(e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anual prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănâri, diferențe și corigențe;

- (h) hotărâște asupra tipului de sancțiune disciplinar aplicat elevilor care sârvesc abateri;
- (i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia colii;
- (l) validează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul școlar în curs, aprobat de consiliul de administrație;
- (m) avizează proiectul planului de colarizare;
- (n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradului de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

Art.37. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul edinelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele 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.

(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. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.39. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;

- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe colare înalte.

Art.40. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și a calificativelor „suficient” și „insuficient”, 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 unu dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.41.(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin unu din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

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

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 prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră /responsabilului comisiei metodice, și aprobat 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 dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- 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;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

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

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de îmbunătățire a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern. întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuțiile șefului de catedră / responsabilul comisiei metodice este stipulat în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu regulamentele legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extra școlare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație

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, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(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 ai 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 Naționale și Cercetării Științifice 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 programul/calendarul activităților educative colare și extra colare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităților educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în arși străine, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art.48.Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative colare și extra colare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activităților educative extra colare;
- b) planul anual și semestrial al activităților educative extra colare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extra colare, inclusiv în perioada vacanțelor colare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extra colare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activităților educative extra colare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extra colare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extra colară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul colar și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extra colară.

Art.49.Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă colară și extra colară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

VI.2. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.50.(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de dirigenție, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigenție, la o singură clasă.

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

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

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

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

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

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

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

(3) Profesorul dirigenție își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul dirigenție desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația împregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antisismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum

și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiențe sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.53.(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânală în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației colare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă 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) edințele 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, în coală și în afara acesteia;

2. *monitorizează* :

- a) situația la învățtură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare și extracolare;
- 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 extracolare 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) conducerea colii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) 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 extracolară ;

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 (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. *informează* :

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

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testuri naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, 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 școlare sau repetenției;

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

Art.55. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) raportează de performanțele bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor. în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

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

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățtură și purtare;

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

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extra școlare ale clasei;

j) 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 își 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. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR – ELEVII

VII.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

Art.57. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului 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 conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmarea solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în unitățile de educație anteprecolară și în învățământul precolară se face conform prevederilor legale în vigoare

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 urmarea unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare colară, 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 colară.

(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/al municipiului București 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 beneficiar primar al educației 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 colară de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art.63.(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației 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 pe baza cărora se face motivarea absențelor** sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului colară, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. **Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru**, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi puse la dispoziția directorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.64. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursuri, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

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

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

VII.2.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

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

VII.2.1.DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.68.(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației, în conformitate cu R.O.F.U.I.P. 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/imprimabile ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

DREPTURI EDUCAȚIONALE

Art.69.(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, 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 hărțurii 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 respectarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- d).dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- e).dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- f).dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- g).dreptul de a învăța în 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 coterțeri, 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 interzis 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 reevalu rii. 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 reevalu rii, 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 reevalu rii 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, autentific 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/profesori pentru înv mântul primar sau profesori 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 profesori 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 rinilor, tutorilor sau sus în torilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor i a bunurilor.

(5)În cazul în care coninutul 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 influențe 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 școlii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

c).dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în colile 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). Să fie învoiați de la cursuri în vederea pregătirii olimpiade (faza locală - o zi; faza județeană - 3 zile, faza națională - 10 zile, concursuri interjudețene omologate de M.E.N.. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director.)

d).Să participe la excursii de studiu și 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 "Transfer ri" 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.OBLIGA IILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCA IEI

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 civilizat 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 coafuri 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 educa ional etc;
- b) s deterioreze bunurile din patrimoniul unit ii de înv mânt (materiale didactice i mijloace de înv mânt, c r i de la biblioteca colii, mobilier colar, mobilier sanitar, spa ii de înv mânt etc);**
- c) s aduc i s difuzeze în unitatea de înv 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 învățământ sau care afecteaz participarea la programul colar;
- e) s blocheze c ile de acces în spa iile de învățământ;
- f) s de in , s consume sau s comercializeze, în perimetrul unit ii de învățământ 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 învățământ 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 învățământ;
- 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 învățământ;
- 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 învățământ 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 învățământ în timpul pauzelor sau dup începerea cursurilor, f r avizul profesorului de serviciu sau a înv torului/institutorului/profesorului pentru învățământul 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 învățământ.
- 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 învățământ se organizeaz , permanent, pe durata desf urării cursurilor, serviciul pe coal al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de învățământ. Organizarea serviciului pe coal se efectueaz numai de c tre elevii din clasele a VII-a i a VIII-a din învățământul gimnazial i elevii din învățământul liceal.

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

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

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

ATENȚIE !!!

ESTE INTERZIS FUMATUL ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. ORICE SUSPICIUNE LEGATĂ DE CONSUMUL DE DROGURI ȘI ETNOBOTANICE VA FI COMUNICAT DIRECT ÎNII (ANALIZA SITUAȚIEI, CONCLUZIILE, VOR FI TRANSMISE FORURILOR SPECIALIZATE ÎN MONITORIZAREA ȘI REZOLVAREA ACESTOR SITUAȚII.)

VII.3.RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VII.3.1.RECOMPENSE

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

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

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

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

(3)Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

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

- (a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii, până la 9.00, se acordă mențiuni;
- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extra școlare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă încredință 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" Timi oara poate stimula activit ile de performan înalt ale elevilor la nivel local, na ional i interna ional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al p rin ilor, a agen ilor economici, a funda iilor tiin ifice i culturale, a comunit ii locale etc.

(2)Performan a elevilor la olimpiadele i concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de crea ie tehnico- tiin ific i artistic i la olimpiadele i concursurile sportive se recompenseaz financiar, în conformitate cu reglement rile stabilite de Ministerul Educa iei Na ionale.

VII.3.2.SANC IUNI

Art.89.(I) Elevii care s vâr esc fapte prin care se încalc dispozi iile legale în vigoare, inclusiv regulamentele colare, vor fi sanc iona i în func ie de gravitatea acestora (**art. 147-163 R.O.F.U.I.P.**).

(2)Sanc iunile care se pot aplica sunt urm toarele :

- a) observa ia individual
- b) avertismentul
- c) mustrare scris ;
- d) retragerea temporar sau definitiv a bursei de merit/ bursei sociale/ Bani de liceu;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioad de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinar la o clas paralel , din aceea i unitate de înv mânt sau la o alt unitate de înv mânt;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

(3)Toate sanc iunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, p rin ilor, tutorilor sau sus in torilor legali i elevului major.

(4)Sanc iunile prev zute la alin. (2), lit. d,e,f,g,h nu se aplic elevilor din înv mântul primar.

(5)Sanc ionarea elevilor sub forma mustrii în fa a colectivului clasei sau al colii este interzis în orice context.

Art.90

OBLIGA IILE ELEVILOR ÎN COAL (ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS I A PAUZELOR) I ÎN AFARA COLII	SANC IUNI
<p>(1) Elevii au obligatia de a frecventa cursurile. In situatia absentarii din motive de sanatate sunt obligati ca in termen de 7 zile de la revenirea in scoala, parintele sa prezinte adeverinta medicala avizata de medicul scolii.Nerespectarea termenului atrage, de regula, declararea absentelor nemotivate.</p> <p>Pentru alte situatii, parintii au dreptul sa-si invoiasca copiii 3 zile pe semestru, printr-o cerere adresata directorului.</p> <p>Numarul absen elor nemotivate va fi monitorizat si comisia constituita in acest scop va raporta de doua ori pe semestru realizarea motivarii absentelor.</p> <p>Când exist suspiciuni, bazate pe motive serioase, c un certificat medical a fost</p>	<p>La fiecare 10 absente nemotivate se scade cate un punct la purtare.</p> <p>Pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul de la o singura disciplina / modul, cumulate pe un an scolar, se inmaneaza parintelui/reprezentantului legal /elevului major in scris, sub semnatura, preavizul de exmatriculare.(clasele XI-XII).</p> <p>Pentru 40 de absente nemotivate sau pentru cel putin 30% din totalul orelor la o singura disciplina elevul va fi exmatriculat cu drept de inscriere in anul urmator, in aceeasi unitate de invatamant preuniversitar si in acelasi an de studiu (clasele XI- XII).</p>

<p>obinut prin fraud , acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administra ie.</p> <p>Absen ele elevilor care pleac de la coal în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dac elevul înainte de plecare n-a obinut acordul dirigintelui (în absen a acestuia a unui director) i a profesorilor care au anun at lucr ri scrise pentru ziua respectiv .</p>	<p>Elevii care, în timpul cursurilor sunt depista i în baruri, internet cafe-uri, restaurante, etc., vor fi sanc iona i cu mustrare scris , înso it de sc derea notei la purtare cu un punct (chiar dac au scutire pentru ziua respectiv), întrucât aduc prejudicii imaginii colii.</p>
<p>(2) În timpul orelor de curs trebuie sa pastreze linistea si ordinea, raspunzand doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar daca respecta regulile unui dialog eficient, fiind respectuosi in adresare atat fata de profesori, personalul auxiliar cat si fata de ceilalti elevi.</p> <p>Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata in ceea ce priveste exprimarea, gestică, mimica etc. atat in scoala, cat si in afara ei.</p> <p>Elevii au obligatia de a-si respecta colegii, personalul didactic si nedidactic al scolii si persoanele acreditate de conducerea scolii sa desfasoare activitati in incinta liceului.</p> <p>*Violenta in scoala cuprinde orice forma de manifestare a unor comportamente precum: violenta verbala si psihologica, (poreclire, tachinare, amenintare, injuraturi, hartuire); violenta fizica; comportamente care intra sub incidenta legii(viol, consum/comercializare de bauturi alcoolice, tigari, droguri, etnobotanice, furt); ofensa adusa statului/autoritatii cadrului didactic; alte tipuri de comportament deviant in relatie cu scoala.</p>	<p>a).Elevii care creaza o atmosfera nefavorabila bunei desfasurari a activitatilor scolare (deranjarea orelor de curs si a activitatilor extrascolare) vor fi sanctionati dupa cum urmeaza: -la prima abatere observatie din partea profesorului respectiv si a dirigintelui /înv torului clasei;</p> <p>-la a doua abatere mustrare scrisa si scaderea notei la purtare cu un punct iar la urmatoarele abateri cate un punct scazut la purtare incepand de la nota 8 (calificativul "Bine" / "Suficient" pentru elevii din înv mântul primar)</p> <p>b).Elevilor care î i agreseaz colegii li se va scadea nota la purtare dupa cum urmeaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> o agresiune verbala - prima abatere – avertisment o agresiune verbala -a doua abatere – mustrare scrisa, insotita de scaderea notei la purtare cu dou puncte (calificativul "Bine"); o agresiune fizica (lovire, piedica, impins pe scari etc.) - prima abatere – mustrare scrisa, insotita de scaderea notei la purtare cu dou puncte (calificativul "Bine"); -a doua abatere – mustrare scrisa, insotita de scaderea notei la purtare cu trei puncte (calificativul "Suficient"); -a treia abatere – mustrare scrisa, insotita de scaderea notei la purtare cu patru puncte (calificativul "Suficient"); -în caz de agresiune fizic grav (certificat medical i/sau spitalizare) – mustrare scrisa, insotita de scaderea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient")-chiar dac este prima abatere <p>c).Elevii care manifest un comportament violent (violenta fizic i / sau verbal), care</p>

	afecteaz demnitatea, integritatea fizic i psihic a colegilor / personalului colii, care aduc prejudicii imaginii colii, nu vor mai fi înscri i în anul colar urm tor.
(3)Elevii au obligatia sa aiba o tinuta decenta atat in scoala cat si in afara acesteia. Este interzis sa poarte fuste foarte scurte, bluze scurte (deasupra taliei) sau transparente, decolteuri adanci, umeri neacoperiti, pantaloni cu talie joasa, pantaloni foarte mulati, pantofi cu tocuri inalte, slapi de plaja, tricouri cu inscriptionari neadecvate, accesorii extravagante (piercing-uri), machiaj strident, par si unghii vopsite strident. Baietii sa aiba o tunsoare adecvata. Pentru ciclul gimnazial inuta elevilor va fi urm toarea: pantaloni/fust de culoare închis i c ma /bluz de culoare deschis .	-la prima abatere – observatie; -la a doua abatere - mustrarea scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la urmatoarele abateri - mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu cate 1 punct (calificativul "Suficient");
(4)Elevii trebuie sa respecte legile statului, regulamentul scolar si pe cel de ordine interioara, regulile de circulatie si pe cele cu privire la protejarea sanatatii, normele de tehnica a securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor, pe cele de protectie civila si de protectie a muncii.	In functie de gravitatea faptei si in urma discutiilor in Consiliul clasei / Consiliul profesoral, se vor aplica sanctiuni in conformitate cu art. 147-163 R.O.F.U.I.P.).
(5)Elevii au obligatia de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a utiliza manualele si materialele didactice recomandate de profesorii de specialitate si de a indeplini toate sarcinile propuse de acestia referitoare la procesul instructiv-educativ.	Nerespectarea acestora se va reflecta in evaluarea curenta, semestriala si finala a elevilor.
(6)Elevii au obligatia de a intra in sala de clasa in momentul in care aud soneria, asteptand in liniste intrarea profesorului.	Prima abatere – observatie; -la abateri repetate: -avertisment sau mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu cate 1 punct (calificativul "Bine").
(7)Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/invatatorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor pentru informare in legatura cu situatia scolara.	-prima abatere - observatie; -a doua abatere – avertisment, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la urmatoarele abateri - mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu cate 1 punct (calificativul "Bine");
(8)Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar. De asemenea trebuie sa utilizeze cu grija materialele grafice primite ca supliment informativ in cadrul anumitor acrivitati didactice.	-In cazul distrugerii/ deteriorarii/nereturnarii unui manual scolar primit gratuit, elevul vinovat inlocuieste manualul respectiv cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual, iar in caz de imposibilitate achita contravaloarea acestuia. -In cazul distrugerii/ deteriorarii/nereturnarii unui material grafic (atlas, harta, etc.), elevul vinovat inlocuieste materialul respectiv cu un exemplar

	nou, iar in caz de imposibilitate achita contravaloarea acestuia
(9) Li se interzice elevilor sa distruga documente scolare(cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.).	-pentru distrugerea carnetului de elev: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -pentru distrugerea cataloagelor / foilor matricole: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient")
(10) Li se interzice elevilor sa falsifice inscrierile si documentele scolare (note, absente, semnatura profesorului si a parintelui);	-pentru falsuri in carnetul de elev: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -pentru falsuri in cataloage / foi matricole: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Suficient").
(11) Li se interzice elevilor sa comercializeze si sa falsifice adeverinte medicale.	-prima abatere: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la urmatoarele abateri: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(12) Este interzis elevilor sa deterioreze bunurile din baza materiala a scolii sau sa murdareasca sala de clasa.	Orice obiect deteriorat va fi inlocuit cu unul identic, sau va fi platit la valoarea actualizata a acestuia, in termen de 7 zile. In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala revine intregii clase. Pentru obiectele ce nu necesit inlocuirea totala, se va achita un procent intre 10 si 25% din valoarea lor, in functie de gradul de deteriorare. Procentul va fi stabilit de catre comisia de constatare.
(13) Li se interzice elevilor sa aduca si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala, cultiva violenta si intoleranta.	Se aplica sanctiunile stabilite de catre consiliul clasei, in conformitate cu art. 147-163 din R.O.F.U.I.P..
(14) Li se interzice elevilor sa detina si sa consume in scoala si in afara acesteia, bauturi alcoolice, droguri, etnobotanice, sa fumeze si sa participe la jocuri de noroc.	<ul style="list-style-type: none"> • Fumatul in perimetrul colii -la prima abatere: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la urmatoarele abateri: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu cate 1 punct (calificativul "Suficient") • Introducerea, posesia si consumul de bauturi alcoolice, droguri, etnobotanice - la prima abatere: mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare la 4 (calificativul "Insuficient") -la a doua abatere: exmatricularea pentru

	<p>elevii claselor XI-XII ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participarea la jocuri de noroc (jocuri de c r i) în incinta scolii <p>-prima abatere - avertisment -la urm toarele abateri - mustrare scrisa, sanctiune însoțita de scaderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine/Suficient")</p>
(15) Li se interzice elevilor introducerea sau folosirea în școală și în afara acesteia a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, pocnitori, arme albe, spray paralizant, spray urat mirositor etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.	- muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 3-5 puncte (calificativul "Suficient" / "Insuficient"), în funcție de gravitatea faptei.
(16) Li se interzice elevilor să patrundă în incinta școlii cu role, animale, scutere sau cu skateboard.	-la prima abatere – avertisment; -la a doua abatere – muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine"); -la următoarele abateri: muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine" / "Suficient")
(17) Li se interzice elevilor să introducă și să difuzeze în școală materiale având caracter obscen sau pornografic.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în funcție de gravitatea faptei
(18) Li se interzice elevilor să organizeze activități de propagandă politică și prozelitism religios.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în funcție de gravitatea faptei
(19) Li se interzice elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ și frecvența la cursuri.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine"/ "Suficient"), în funcție de gravitatea faptei
(20) Li se interzice elevilor să blocheze intenționat căile de acces în spațiile de învățământ.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(21) Li se interzice elevilor să comercializeze, în școală, diferite obiecte sau bunuri personale.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")
(22) Li se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii sau să apeleze, nejustificat, la salvare, pompieri, poliție.	-muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(23) Li se interzice elevilor să circule pe scara profesorilor.	-observație individuală , avertisment -la abateri repetate: -muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea 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 , avertisment -la abateri repetate: -muștrare scrisă, sancțiune însoțită de scaderea notei la purtare cu 1 punct (calificativul "Bine")

(25) Li se interzice elevilor sa intre sau sa iasa pe geamuri.	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 1-2 puncte (calificativul "Bine" / "Suficient")
(26) Li se interzice elevilor sa utilizeze mijloacele informatizate (telefoane mobile, I- Poduri etc.) in timpul orelor f r acordul cadrului didactic.	-avertisment -la abateri repetate: -mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(27) Li se interzice elevilor utilizarea reportofoanelor/ telefoanelor mobile pentru a inregistra orele de curs f r acordul cadrului didactic..	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine")
(28) Li se interzice elevilor filmarea orelor de curs, a altercatiilor dintre colegi etc. i mediatizarea acestora.	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte (calificativul "Bine" / "Suficient").
(29) Li se interzice elevilor fotografierea colegilor i a profesorilor, f r acordul persoanelor în cauz .	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte (calificativul "Bine").
(30) Li se interzice elevilor realizarea, pe internet, a unor imagini care sa lezeze personalitatea si demnitatea personalului didactic si nedidactic, precum si a colegilor.	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(31) Li se interzice elevilor aducerea, in scoala, a pesoanelor straine pentru rezolvarea unor conflicte.	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 5 puncte (calificativul "Insuficient").
(32) Li se interzice elevilor din clasele mai mari sa-i persecute pe cei din clasele mai mici (cererea taxei de protectie, confiscarea unor obiecte etc.).	-mustrare scrisa, sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu 4 puncte (calificativul "Suficient")..
(33) Li se interzice elevilor s p r seasc incinta unit ii de înv mânt în timpul programului colar, f r bilet de voie	-la prima abatere – avertisment ; -la urm toarele abateri – mustrare scrisa , sanctiune insotita de scaderea notei la purtare cu câte 1 punct (calificativul "Bine/Suficient")

Pentru abaterile care nu se încadrează în totalitate în prevederile art. 90, Consiliul clasei va hotărî 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 urmează :

-Pentru elevii din înv 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 absentează 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 semnează de c tre acesta i de director i se înmânează i sub semn tur , p rintelui, tutorelui sau sus in torului legal sau elevului, dac acesta a împlinit 18 ani.

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

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

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

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

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

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației 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, tutorului sau susținătorului legal al elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art.97.(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 89 alin. 2 (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 scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.98.(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin 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 lucrurile 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, tutori 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 și Cercetării Științifice, 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 ELEVILOR

Art.100.(1) Consiliul 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 elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și 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 colar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art.102. Consiliul 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 extracolare, 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) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extracolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care acestea nu îndeplinesc atribuțiile.

m) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

o) 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;

p) 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/vicepreședini, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

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

Art.104.(1) Consiliul școlar al elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

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

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

Art.105. Atribuțiile președintelui, vicepreședinților și secretarului sunt cele prevăzute în R.O.F.U.I.P. (art.168-170).

VII.5. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRA ȘCOLARĂ

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

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

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

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

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, 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 colare și extra colare.

(4) Activitățile educative extra colare 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 colare 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.

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

Art.109.Evaluarea activităților educative extra colare 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) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

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

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extra colară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.111.Evaluarea activităților educative extra colare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

VII.6.EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VII.6.1.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI COLARE

Art.112.Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art.114.(1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăresc:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea anteprecolarilor/precolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii anteprecolarilor/precolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) 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

c tre cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.115.(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

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

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, 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 nivelurile antepreșcolare, preșcolare și clasa pregătitoare,
- b).calificative - în clasele I-IV,
- c).note de la 10 la 1 pentru elevii claselor V-XII.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albăstră, 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 (teză), 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 corigent vor avea 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.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră specială destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se prezintă 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) Înzilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrisă.

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

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

Art.119.(1) Elevii scuti 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 școlile 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. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.120.(1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) 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.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

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

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin în 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturale-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de burse de studiu în străinătate, recunoscut de Ministerul Educației Naționale;

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

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

Art.123.(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

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

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

Art.125.(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insulicient"/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" și media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigent;
- d) elevii amânăți care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "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 să repete. 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 școlar, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

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

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

(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) de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

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

(2) Pentru elevii amânăți 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 susțin examene separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de 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 UNIT II DE ÎNV MÂNT

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

- examen de corigent pentru elevii declara i corigen i la încheierea cursurilor anuale i pentru elevii declara i corigen i dup sus inerea examenelor din sesiunea pentru elevii amâna i
- examen de încheiere a situa iei colare pentru elevii declara i amâna i
- examen de diferen e pentru elevii a c ror înscriere în unitatea de înv mânt este condi ionat de promovarea unor astfel de examene

(2)Examenele men ionate la alin. (1) se desf oar în conformitate cu prevederile articolelor 213-218 din R.O.F.U.I.P.

Art.130.(1)Desf urarea examenelor de diferen are loc, de regul , în perioada vacan elor colare.

(2)La examenele de diferen pentru elevii care solicit transferul de la o unitate de înv mânt la alta nu se acord reexaminare.

VII.7.TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCA IEI

Art.131.Beneficiarii primari ai educa iei au dreptul s se transfere de la o clas la alta, de la o unitate de înv mânt la alta, de la o filier la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o form de înv mânt la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. i ale Regulamentului de organizare i func ionare al unit ii de înv mânt la care se face transferul.

Art.132.Transferul beneficiarilor primari ai educa iei se face cu aprobarea consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt la care se solicit transferul i cu avizul consiliului de administra ie al unit ii de înv mânt de la care se transfer .

Art.133.(1)Beneficiarii primari ai educa iei se pot transfera de la o clas la alta, în aceea i unitate de înv mânt sau de la o unitate de înv mânt la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clas .

(2)În situa ii excep ionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime inspectoratul colar poate aproba dep irea efectivului maxim, în scopul efectu rii transferului.

(3)Transferurile în care se p streaz forma de înv mânt se efectueaz , de regul , în perioada intersemestrial sau a vacan ei de var .

Art.134.Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dup primul semestru, dac media lor de admitere este cel pu in egal cu media ultimului admis la specializarea la care se solicit transferul; în situa ii medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a înv mântului liceal pot fi transfera i i în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale jude ene, cu respectarea condi iei de medie, men ionate anterior;

Art.135.

(1) Elevii din clasele IX-XII se pot transfera, p strând forma de înv mânt, astfel:

a) **în aceea i unitate de înv mânt**, de la o clas la alta cu aceea i specializare, în limita efectivelor de maxime de elevi la clas , în urm toarele condi ii:

-transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului colar;

-elevul s nu fi fost corigent;

-media la purtare s fie 10 în anul precedent;

-media de promovare a anului s fie cel pu in egal cu cea mai mic medie de promovare ob inut în clasa în care se solicit transferul;

-rezultate remarcabile la olimpiade i concursuri colare

-unde este cazul, elevul va sus ine examen de diferen la limbile moderne studiate;

b) **de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul i specializarea**, în limita efectivelor maxime de elevi la clas , în baza R.O.F.U.I.P., la care se adaug urm toarele prevederi:

-transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului colar;

-elevul s nu fi fost corigent în anul precedent;

-media la purtare s fie 10 în anul precedent;

-elevul s aib media de promovare a anului cel pu in egal cu media general a clasei în care solicit transferul i/sau performan e deosebite la olimpiade i concursuri (având în vedere rezultatele i performan ele liceului nostru i pozi ia sa în topul liceelor).

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

-îndeplinirea condi iilor de la punctul c) c rora li se adaug condi ia de promovare a examenelor de diferen ;

-nota minim de promovare a fiec rui test de verificare a cuno tin elor la disciplinele specifice profilului s fie 7,00.

-unde este cazul, elevul trebuie s dea examen de diferen la limbile moderne studiate.

VIII. EVALUAREA UNIT II DE ÎNV MÂNT

Art.136.Evaluarea institu ional se realizeaz în conformitate cu prevederile legale, în dou forme fundamentale:

a) inspec ia de evaluare institu ional a unit ilor de înv mânt;

b) evaluarea intern i extern a calit ii educa iei.

Art.137.Inspe ia de evaluare institu ional se realizeaz de c tre inspectoratele colare i Ministerul Educa iei Na ionale, prin inspec ia colar general a unit ilor de înv mânt, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspec ie a unit ilor de înv mânt, elaborat de Ministerul Educa iei Na ionale.

Art.138.(1) Calitatea educa iei reprezint o prioritate permanent pentru unitatea de înv mânt i este centrat preponderent pe rezultatele procesului înv rii.

(2) Evaluarea intern se realizeaz potrivit legisla iei în domeniul asigur rii calit ii în înv mântul preuniversitar.

Art.139.(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiec rei unit i de înv mânt se înfiin eaz Comisia pentru evaluarea i asigurarea calit ii (CEAC).

(2) Pe baza legisla iei în vigoare, unitatea de înv mânt elaboreaz i adopt propria strategie i propriul regulament de func ionare a Comisiei pentru evaluarea i asigurarea calit ii.

(3) Conducerea unit ii de înv mânt este direct responsabil de calitatea educa iei furnizate.

Art.140.Evaluarea extern a calit ii educa iei în unit ile de înv mânt se realizeaz în conformitate cu prevederile legale, de c tre Agen ia Român de Asigurare a Calit ii în înv mântul Preuniversitar.

IX. PARTENERII EDUCA IONALI

IX.1.DREPTURILE P RIN ILOR, TUTORILOR SAU SUS IN TORILOR LEGALI

Art.141.P rintele, tutorele sau sus in torul legal al elevului are dreptul s decid , în limitele legii, cu privire la unitatea de înv mânt unde va studia elevul.

Art.142.(1) P rintele, tutorele sau sus in torul legal al elevului are dreptul s fie informat periodic referitor la situa ia colar i comportamentul propriului copil.

(2) P rintele, tutorele sau sus in torul legal al elevului are dreptul s dobândeasc informa ii numai referitor la situa ia propriului copil.

Art.143.(1)**P rintele, tutorele sau sus in torul legal al elevului are acces în incinta unit ii de înv mânt dac :**

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discu ie cu un cadru didactic sau cu directorul unit ii de înv mânt;

b) desf oar activit i în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unit ii de învățământ;
- d) particip la întâlnirile programate cu învătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

(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 asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

Art.145.(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unit ii de învățământ implicat cu învătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, cu directorul unit ii de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unit ii de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

IX.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.146.(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 unit ii de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau 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.

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

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-și asume răspunderea până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-și plătească prețurile. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate desfășura o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art.147. Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unit ii 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 susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

IX.3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINTELOR

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

(2) Adunarea generală a părinților hotărâște 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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasă respectiv 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 învățător/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) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extra școlare;

c) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

- f) sprijin unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională ;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extra colare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există .

Art.153.Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.154.(1) Comitetul de părinți poate decide și susține, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscut comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutorii sau susținătorii legali.

(3) Este interzis implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

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

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

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

(2)Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

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

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

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia colii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală ;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală ;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- i) sprijin conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susținerea unității de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru colarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijin conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

Art.158.(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice din afară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație 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) Consiliul reprezentativ al părinților 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. COALA ÎN COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI 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.

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 veți adresa administratorului colii.

(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 enunțate 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.Obliga ii generale ale angajatorilor (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securit ii i s n t ii în munc)

(1) În cadrul responsabilit ilor sale, angajatorul are obliga ia sa ia m surile necesare pentru:

a) asigurarea securit ii i protec ia s n t ii angaja ilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea i instruirea lucr torilor;

d)asigurarea cadrului organizatoric i a mijloacelor necesare securit ii i s n t ii în munc .

(2) Angajatorul are obliga ia sa urm reasc adaptarea m surilor prev zute la alin. (1), inând seama de modificarea condi iilor, i pentru îmbun t irea situa iilor existente.

Art.170.Obliga iile angaja ilor (conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securit ii i s n t ii în munc)

(1) Fiecare angajat trebuie s î i desf oare activitatea, în conformitate cu preg tirea i instruirea sa, precum i cu instruc iunile primite din partea angajatorului, astfel încât s nu expuna la pericol de accidentare sau îmboln vire profesional atât propria persoana, cât i alte persoane care pot fi afectate de ac iunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munc .

(2) În mod deosebit, în scopul realiz rii obiectivelor prev zute la alineatul (1), angaja ii au urm toarele obliga ii:

a) s utilizeze corect ma inile, aparatura, uneltele, substan ele periculoase, echipamentele de transport, etc.;

b) s utilizeze corect echipamentul individual de protec ie acordat;

c) s nu procedeze la scoaterea din func iune, la modificarea, schimbarea sau înl turarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale ma inilor, aparaturii, uneltelor, instala iilor tehnice i cl dirilor, i s utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului i/sau angaja ilor desemna i orice situa ie de munc pe care au motive întemeiate s o considere un pericol pentru securitatea i s n tatea angaja ilor, precum i orice deficien a sistemelor de protec ie;

e) s aduc la cuno tin a directorului accidente suferite de propria persoan ;

f) s î i însu ease i s respecte prevederile legisla iei din domeniul securit ii i s n t ii în munc i m surile de aplicare a acestora;

XI.REGULI PRIVIND SIGURAN A COLAR

Art. 171. Personalul colii, elevii i p rin ii au obliga ia de a contribui la asigurarea unui climat colar de ordine, confort i siguran .

Art. 172. Personalul colii i elevii trebuie s î i desf oare activitatea astfel încât s nu pun în pericol siguran a propriei persoane i a celorlalte persoane din unitatea de înv mânt.

Art. 173. Personalul colii, elevii i p rin ii au obliga ia de a sesiza orice incident sau suspiciune referitoare la evenimente / persoane ce pot periclita siguran a colar .

Art. 174. Conducerea colii:

(1) coordoneaz întreaga activitate de organizare i func ionare a pazei;

(2) asigur întocmirea planului de paz al unit ii de înv mânt prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza i circula ia în interiorul unit ii i solicit organului teritorial de poli ie avizarea acestui plan;

(3) analizeaz nevoile stricte de paz i desemneaz personalul de paz necesar, func ie de nevoile reale;

(4) aduce la cuno tin a personalului de paz prevederile planului de paz al unit ii, în vederea aplic rii i respect rii acestuia;

- (5) controlează modul în care personalul de pază își exercită atribuțiile de serviciu;
- (6) asigură instruirea personalului colii, elevilor și părinților referitor la regulile privind siguranța colar;
- (7) informează poliția sau agentul de proximitate de la secția care raportează 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 regulamente 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);
 - părinților, cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele și scopul vizitei;
 - altor persoane, numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ și după procedurile de înregistrare;
- (5) nu permite elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/director/profesor de serviciu sau trimitere de la cabinetul medical;
- (6) controlează la intrarea și 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) în timp ce execută 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) cupleşte și decupleşte iluminatul exterior, seara și dimineața;
- (11) sesizează poliția în legătură cu orice fapt de natură să prejudicieze 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 fișei postului.
- (16) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă.
- (17) în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia
- (18) personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul pazit
- (19) personalul de pază 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 vinovățiile și va anunța dirigintele 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 oricăror 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 părăsesc fără avizul acestuia;

(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 sancționabili 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 ÎNTR-UNUL 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, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 185. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 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 șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 189. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

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

Art. 192. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire 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 șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

Art. 194. Reprezentanții sindicali desemnați primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (1) din Legea 202/2002.

XIII.REGULI 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. Abaterile disciplinare 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. Abaterile disciplinare 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 învățământ;

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

-desfacerea disciplinară 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 PROFESIONALĂ A SALARIA ILOR

Art. 203. Evaluarea personalului didactic 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, modificată și completată prin O.M.E.N. Nr. 3597/2014.

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 edințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare.

(4)Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul edințelor 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.

Art. 206. Evaluarea personalului nedidactic se realizează 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.

XV. ANEXE

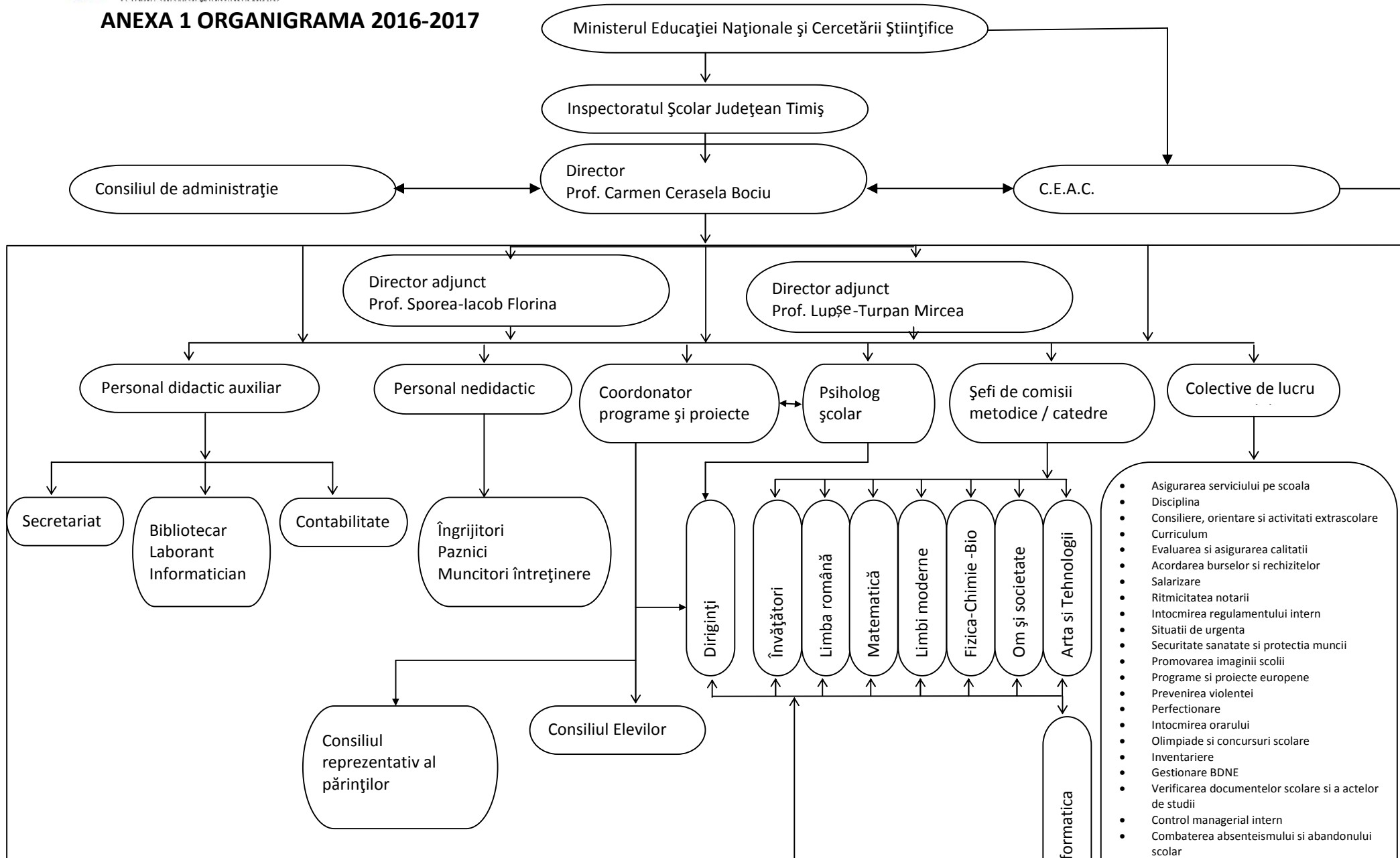


Tradiție prin excelență

Liceul Teoretic "Grigore Moisil"

Sf. Ghirlandei Nr. 4 Tel: 0256/493451 Fax: 0256/498362
e-mail: director@info.fm.edu.ro

ANEXA 1 ORGANIGRAMA 2016-2017



- Asigurarea serviciului pe școală
- Disciplina
- Consiliere, orientare și activități extrascolare
- Curriculum
- Evaluarea și asigurarea calității
- Acordarea burselor și rechizitelor
- Salarizare
- Ritmicitatea notării
- Intocmirea regulamentului intern
- Situații de urgență
- Securitate sanatare și protecția muncii
- Promovarea imaginii școlii
- Programe și proiecte europene
- Prevenirea violenței
- Perfectionare
- Intocmirea orarului
- Olimpiade și concursuri școlare
- Inventariere
- Gestionare BDNE
- Verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Control managerial intern
- Combaterea absenteismului și abandonului școlar

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 afixat 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. 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.
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 vina 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 suplینiri, dacă este nevoie. În cazul în care absentează mai multe cadre didactice, pot fi solicitați și profesori care au oră liberă, au terminat cursurile sau încă nu le-au început. Învățătorii/întitutorii/profesori învățământ primar absenți vor fi suplینiți 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 suplینiți 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 existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica de prezență, apoi le încuie 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 pot seferă avizul acestuia;
4. Elevii de serviciu se ocupă să sune de intrare la ore și ieșire 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 permit 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 se 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 responsabili 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, pot seferă sectorul încredințat și nu respectă sarcinile menționate mai sus vor fi sancționați cu scderea 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 colii 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 colare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea colară 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 colar;
- 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 colare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștință conducerii colii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii colii 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 colii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul colii 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 colii 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 parcurgerea laboratoarelor, elevii vor aranja scaunele sub mese.
2. Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțiti de către profesor. În timpul pauzelor, elevii vor parcurge 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, ușile încuiate și alarma activată.
5. Este strict interzis consumul de băuturi răcoroase și de alimente în laboratoare și în sala media.
6. Profesorii care desfășoară activități instructiv-educative în laboratoarele de informatică își vor planifica și consemna activitățile în registrul din laborator.

Reguli privind folosirea sălii de sport

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor 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 însoțit de către profesor.
3. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată după terminarea activităților didactice.
4. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
5. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
6. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
7. Vestiarele se vor încuia în timpul desfășurării activităților sportive.
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 șederea 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. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți sau va achita contravaloarea acesteia.

Anexa 6

Componen a Consiliului de Administra ie (anul colar 2016-2017)

BOCIU CERASELA - director, pre edinte al C.A.;;
LUP E - TURPAN MIRCEA - director adjunct;
SPOREA - IACOB FLORINA - director adjunct;
RO U OVIDIU - profesor, membru al C.A.;;
TOMESCU CODRU A - profesor, membru al C.A.;;
APOSTU LILIANA- înv tor, secretar al C.A.;;
NICORA COSMINA - p rinte, reprezentantul Comitetului de P rin i;
ROCHIAN VICTOR - p rinte, reprezentantul Comitetului de P rin i;
CHI CULI - reprezentantul primarului;
OLTEANU RAMONA - reprezentantul Consiliului Local;
FOLIC PETRIC - reprezentantul Consiliului Local;
RU E VASILE - reprezentantul Consiliului Local.

Anexa 7

Comisii de lucru din Liceul Teoretic `Grigore Moisil` Timi oara

1. Consiliul pentru curriculum
2. Comisia de evaluare i asigurare a calit ii în înv mânt
3. Comisia pentru perfec ionare i formare continu
4. Comisia pentru programe i proiecte europene
5. Comisia consiliere, orientare i activit i extra colare
6. Comisia pentru prevenirea i combaterea violen ei în mediul colar
7. Comisia de cercetare disciplinar
8. Comisia de inventariere
9. Comisia pentru promovarea imaginii colii
10. Comisia pentru olimpiade i concursuri colare
11. Comisia pentru burse i rechizite
12. Comisia pentru întocmirea orarului
13. Comisia pentru asigurarea serviciului pe coal
14. Comisia pentru combaterea absenteismului i abandonului colar
15. Comisia pentru ritmicitatea not rii
16. Comisia pentru situa ii de urgen
17. Comisia pentru control managerial intern
18. Comisia pentru salarizare
19. Comisia pentru orientare colar i profesional
20. Comisia pentru prevenirea i combaterea discrimin rii i promovarea interculturalit ii

Anexa 8

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 activități;
- 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 colare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricărui 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 colare 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 colare 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 anse 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 aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității colare, 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 oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibilități candidații, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, 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 obiectiv a reglement rilor legale i a normelor etice;
- d) evaluarea corect conform prevederilor din fi a postului;
- e) selectarea personalului didactic i personalului didactic auxiliar de calitate, conform legisla iei în vigoare;
- f) interzicerea oric rei forme de constrângere ilegal i/sau ilegitim , din perspectiva func iei de inute;
- g) respingerea oric rei forme de abuz în exercitarea autorit ii;
- h) interzicerea oric rei forme de h ruire a personalului didactic, indiferent de statutul i func ia persoanei h r uitoare;
- i) exercitarea atribu iilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusiv a evalu rii, controlului, îndrum rii i consilierii manageriale corecte i obiective.

6. - În exercitarea activit ilor didactice (colare i extra colare), membrilor personalului didactic **le sunt nterzise:**

- a) consumul de substan e psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor i a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dot rilor i a bazei materiale din spa iile de înv mânt în vederea ob inerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea inten ionat a dot rilor i a bazei materiale din spa iile de înv mânt;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activit i care pot pune în pericol siguran a i securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unit ii/institu iei de înv mânt.

7. - În **rela ia cu institu iile i reprezentan ii comunit ii locale**, persoanele responsabile cu instruirea i educa ia, în mod particular cadrele didactice, vor respecta i aplica urm toarele **norme de conduit :**

- a) colaborarea i parteneriatul cu institu iile/reprezentan ii comunit ii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furniz rii unor servicii educa ionale de calitate;
- b) colaborarea i parteneriatul cu organiza iile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educa ia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furniz rii unor servicii educa ionale de calitate;
- c) responsabilitate i transparen în furnizarea de informa ii c tre institu iile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protec ie a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agen i economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furniz rii unor servicii educa ionale de calitate;
- e) în realizarea colabor rii i a parteneriatelor cu institu iile/reprezentan ii comunit ii locale, organiza iile non-guvernamentale i agen ii economici nu se vor angaja activit i care s conduc la prozelitism religios i partizanat politic, ac iuni care pun în pericol integritatea fizic i moral a elevilor sau care permit exploatarea prin munc a acestora.

Anexa 9

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 școlar

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 școlar (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 urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa 10

PROCEDURA GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CARE 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 victime minore 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 poliția de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părțile victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea 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), intervenția

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de paz care 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;

- pân la sosirea echipajului de poli ie/jandarmerie/poli ie local sau ambulan , dup caz, se vor lua m suri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul colii (dac exist), conducerii colii, cadrelor didactice, consilierului colar, personalului de paz , dup care vor lua m suri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiat unitate medical de urgen ;
- vor fi îndep rta i elevii care nu sunt implica i în eveniment i care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creat . în acest scop, se va folosi un ton autoritar, f r a adresa cuvinte jignitoare sau amenin ri, având în vedere vârsta i comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi re inute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioar , în cazul în care ace tia ar reu i s fug i nu ar fi cunoscu i dc elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izola i, conducându-i într-o înc pere din incinta unit ii de înv mânt;
- la sosirea ambulan ei, dac este cazul, se vor da toate detaliile despre victim i modul cum s-a întâmplat actul de violen ;
- pe cât posibil, se vor lua m suri de protejare a locului producerii infrac iunii;
- la sosirea echipajului poli iei/jandarmeriei/poli iei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identific rii elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum i cauza/motivul incidentului (dac se cunosc), m surile preliminare luate de coal pentru solu ionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dac a fost anun at serviciul de ambulan sau în caz de incendiu dac au fost informa i pompierii);
- p rin ii elevilor minori implica i, atât ca victim , cât i ca autor în incident vor fi solicita i s se prezinte de urgen la sediul colii;
- echipa de cercetare sosit la fa a locului, îndeosebi poli istul de investiga ii criminale, va fi pus la curent cu toate datele i informa iile cu privire la participan ii la comiterea actului de violen , victime i martori, precum i activit ile i m surile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violen care cad sub inciden a 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 violen în coal , cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- dup luarea la cuno tin i, dup caz, constatarea faptei i a gravit ii ei, aceasta se aduce la cuno tin a profesorului de serviciu, conducerii unit ii colare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale colii), profesorului diriginte etc;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicit sprijinul personalul care asigur securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, i se sun la num rul de telefon 112, încercându-se izolarea i re inerea persoanei în cauz ;
- în cazul în care aceasta reu e te s scape, se re in cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea inform rii echipajelor de poli ie/jandarmeriei sau, dup caz, poli istului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dac este elev al colii, se anun i p rin ii acestuia;
- în cazul în care fapta semnalat const în furtul unui bun, distrugerea dc bunuri (care se manifest prin violen agresiv continu), se procedeaz ca mai sus.

Anexa 11

Nomenclatorul actelor de violen

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

Anexa 12

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 OMEN nr. 5115/15.12.2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat,

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 răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c). să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- d). să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școlarii de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e). să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- f). să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- g). să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- h). să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- i). să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- j). să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- k). să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare școlare de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l). să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare școlare de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- m). să elaboreze proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, după

consultarea elevilor (peste 14 ani) și a părinților/reprezentanților legali, anual în prima lună de școală ;
n).solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale și stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor.

o).s recompenseze/sancționeze, obiectiv, echitabil, rezultatele și conduita elevilor;

p).personalul din învățământ trebuie să aibă o înaltă moralitate, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

q).personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială /educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;

r).personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;

s).personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

t).personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

u).se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora;

v).sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

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

a).să asigure frecvența școlară și înalta decență a elevului la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

b).la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, 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).părințele/tutorele/susținătorul 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 copilului/elevului;

d).să colaboreze cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale;

e).să își asume responsabilitatea promovării, în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute în școală la care este înscris;

f).să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;

g).să dea curs solicitării instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsurile cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

h).să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, de care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

i).părințele/tutorele/susținătorul legal al elevului nu spunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

j).să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k).să trateze cu respect și considerație instituția școlară și reprezentanții ei;

l).părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a). să respecte coala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii și;
- b). de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c). de a frecventa cursurile și de a se prezenta la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ;
- d). de a avea un comportament civilizată și o înfățișare decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e). de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f). de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g). de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h). de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i). de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j). de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, igări;
- k). de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniții, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l). de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m). de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegii și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n). de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o). de a nu prăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

- a). Orice neînțelegere dintre părți poate fi soluționată pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului Profesoral al unității de învățământ.
- b). Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului școlar.
- c). Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității școlare, răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului individual de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportament, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- d). Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor școlare în discuție în Consiliul elevilor, în Consiliul profesoral al clasei, în Consiliul profesoral al școlii, urmat de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.
- e). Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri :

- e1).În cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând să se încheie un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia.
- e2).În cazul transferului elevului la altă unitate școlară .
- e3).În situația încetării activității unității școlare de învățământ.
- e4).Alte cazuri prevăzute de lege.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi _____, în două exemplare, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară ,
Director,
Prof. Carmen Cerasela Bociu

Beneficiar indirect,

Beneficiar direct, elevul
(în vârstă de cel puțin 14 ani)