



Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea  
Str. 1848 nr.7, telefon/fax : 0240 /533541  
e-mail: [liceulgrigoremoisiltl@gmail.com](mailto:liceulgrigoremoisiltl@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

*Analizat, revizuit și completat în Consiliul Profesoral  
din data:30 ianuarie 2018*

*Aprobat în Consiliul de Administrație  
din data de:30 ianuarie 2018*

*Nr . înreg. 803 / 06.02.2018*



## CUPRINS

	<b>PAGINA</b>	
<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR</b>	
	- <i>Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă</i>	7
	- <i>Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor</i>	8
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE</b>	
	- <i>Procesul de învățământ – standardele procesului de învățământ</i>	12
	- <i>Structura anului școlar</i>	12
	- <i>Programul școlar. Orarul școlar</i>	13
	- <i>Planuri cadru, programe, manuale școlare</i>	15
	- <i>Conducerea școlii</i>	15
	- <i>Consiliul de administrație</i>	15
	- <i>Director</i>	16
	- <i>Director adjunct</i>	18
<b>CAPITOLUL V</b>	<b>ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE</b>	
	- <i>Personal didactic de predare</i>	19
	- <i>Consiliu profesoral</i>	20
	- <i>Consiliul clasei</i>	21
	- <i>Comisiile din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”</i>	22
	- <i>Cosiliul pentru curriculum</i>	23
	- <i>Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității</i>	23
	- <i>Comisia pentru programe și proiecte educative</i>	25
	- <i>Comisia de control managerial intern</i>	26
	- <i>Comisiile metodice</i>	27
	- <i>Comisia diriginților</i>	28
	- <i>Comisia de organizare a serviciului pe școală</i>	30
	- <i>Comisia de orar</i>	32



<b>CAPITOLUL VI</b>	<b>STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b>	
	<i>-Compartimentul secretariat</i>	33
	<i>-Serviciul financiar</i>	34
	<i>-Compartiment administrativ</i>	34
	<i>-Bibliotecarul școlar</i>	35
	<i>-Pedagogul școlar</i>	35
	<i>-Laborantul</i>	36
	<i>-Personalul de întreținere</i>	36
<b>CAPITOLUL VII</b>	<b>ELEVII – BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR</b>	
	<i>-Dobândirea calității de elev</i>	39
	<i>-Exercitarea calității de elev</i>	39
	<i>-Drepturile elevilor</i>	40
	<i>-Obligațiile și responsabilitățile elevilor</i>	41
	<i>-Ținuta elevilor</i>	41
	<i>-Sancțiunile elevilor</i>	43
	<i>-Anularea sancțiunilor</i>	44
	<i>-Sancțiuni pentru nefrecventarea cursurilor</i>	45
	<i>-Pagube patrimoniale</i>	45
	<i>-Contestarea sancțiunilor</i>	45
	<i>-Recompensarea elevilor</i>	45
	<i>-Transferul elevilor</i>	46
<b>CAPITOLUL VIII</b>	<b>EVALUAREA</b>	
	<i>-Evaluarea rezultatelor elevilor</i>	47
	<i>-Încheierea situației școlare</i>	48
	<i>-Examene organizate de școală</i>	50
<b>CAPITOLUL IX</b>	<b>PĂRINȚII – PARTENERI EDUCAȚIONALI</b>	
	<i>-Dispoziții generale</i>	54
	<i>-Comitetul de părinți pe școală</i>	55
	<i>-Asociația de părinți</i>	56
<b>CAPITOLUL X</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	57



Regulamentul Intern a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative:

Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Contractul Colectiv de Muncă, Ordinul nr. 5.079 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Ordinul nr.3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului – Ordinul MENCS nr. 4742/10 august 2016, Hotărârea Guvernului nr. 26/2017 privind organizarea și funcționarea MEN, Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public, Legea nr.340/2006– privind egalitatea între femei și bărbați, Legea nr.40/2011 privind modificarea Legii 53/2003 - Codul Muncii, Ordinul comun nr.4703/349/5016/20.11.2002, privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ, HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor, Legea nr.35/2007- privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, TULCEA își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.**Prezentul *Regulament Intern* conține norme specifice privind organizarea și funcționarea Liceul Teoretic „Grigore Moisil” în conformitate cu normele generale prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar în Legea Educației Naționale și în Statutul personalului didactic.

**Art.2.**Respectarea Regulamentului Intern este **obligatorie** pentru întregul personal al Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.3.**Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.079 din 31 august 2016, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016 și Ordinul nr.3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.4.**În unitatea noastră, potrivit legii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică și a activităților ce pun în pericol integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art.5.**Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa sau televiziunea, au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului.

**Art.6.**Diriginții au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul Intern în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de administrație, pe care și-l vor asuma prin semnătură.

**Art.7.**Regulamentul Intern intră în vigoare după dezbaterăa lui în Consiliul profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, Consiliu reprezentativ al părinților și asociației părinților, Consiliul școlar al elevilor și aprobarea prin hotărâre în Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

**a)**După aprobare Regulamentul intern se înregistrează la secretariatul liceului.

**b)**Pentru aducerea la cunoștința personalului, a părinților, a elevilor se va afișa pe site-ul școlii, se va trimite pe mail fiecărui cadru didactic.

**c)**Diriginții au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților Regulamentul intern la începutul anului școlar.

**d)**Personalul liceului, părinții, tutorii/susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați cu privire la Regulamentul intern.

**Art.8.**Regulamentul Intern va fi revizuit în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar, sau de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului Intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul liceului, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

**Art.9.**Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**(1)**Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Conducerea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10.** Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

**Art.11.** Liceul Teoretic „Grigore Moisil” este unitate de învățământ acreditată și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

**a)** act de înființare – Hotărârea Consiliului Local nr. 202 din martie, 1972 și respectă prevederile legislației în vigoare;

**b)** dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă – Str. 1848, nr 7, localitatea TULCEA județul Tulcea;

**c)** cod de identitate fiscală (CIF) 40266666;

**d)** cont în Trezoreria Statului;

**e)** stampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, Municipiul TULCEA



## CAPITOLUL II

# REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

### 1. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.12.** În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceul Teoretic „Grigore Moisil” a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

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

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

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

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

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

**Art.13.** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, școala asigură cadrul necesar privind :

(a) adaptarea la elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

(b) stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

(c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

(d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

(e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;





- (f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
  - (g) angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
  - (h) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
  - (i) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - (j) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
  - (k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicină a muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
  - (l) asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
  - (m) asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.
- Art.14.** Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:
- (a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de școală;
  - (b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - (c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
  - (d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - (e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
  - (f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
  - (g) acordarea informațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

### **1 REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

**Art.15.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Liceul Teoretic „Grigore Moisil” are următoarele obligații și răspunderi:

- (a) stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- (b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- (c) aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- (d) justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
- (e) numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;





- (f)** asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin;
- (g)** verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înainte punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații;
- (h)** asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- (i)** asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
- (j)** asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați;
- (k)** asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- (l)** stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul liceului. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar la personalul nedidactic și de minim 2 ore trimestrial la personalul didactic și didactic auxiliar. Acestea vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate;
- (m)** asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili;
- (n)** stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu;
- (o)** verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- (p)** asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare;
- (q)** analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- (r)** urmărește cuprinderea în contractele de închiriere date în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante;
- (s)** verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea;
- (t)** asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor,



precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

**Art.16.** Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de P.S.I, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are în procesul muncii următoarele obligații principale:

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

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

**(c)** să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor; - să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

**(d)** să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

**(e)** la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

**(f)** să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

**(g)** să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

**(h)** să coopereze cu membrii serviciului P.S.I. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât le permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**(i)** să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

**(j)** să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

**(k)** în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.



### CAPITOLUL III.

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

**Art.17.**Liceul Teoretic „Grigore Moisil”respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Tuturor salariaților 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 colective.

În cadrul Liceul Teoretic „Grigore Moisil” în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Liceul Teoretic „Grigore Moisil” se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul școlii, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art.18.**Liceul Teoretic „Grigore Moisil”asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

#### 1 SANCTIUNI

**Art.19.**Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic și nedidactic încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002 \*\*\* Republicata privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

#### Pentru personalul nedidactic:

- a)avertisment scris;
- b)retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%,
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### În cazul personalului didactic:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c)diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;



**Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea**  
**Str. 1848 nr.7, telefon/fax : 0240 /533541**  
**e-mail: [liceulgrigoremoisilt@gmail.com](mailto:liceulgrigoremoisilt@gmail.com)**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e)** destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f)** desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.20.**

- (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2)** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.



## CAPITOLUL IV.

### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

#### 1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT - STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.21.**În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale.

(1)În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității;

(2)În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia;

(3)Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora;

(4)Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art.22.**Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1)Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2)Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art.23.**În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1)Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2)Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art.24.**

(1)Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

(2)Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

#### 2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art.25.**Structura anului școlar este stabilită de M.E.C.S. în fiecare an școlar.

(1)Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor;

**Art.26.** Suspendarea cursurilor se poate face:

a) în situații obiective , cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

b)la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, cu aprobarea inspectorului școlar general;

c)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 Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

#### 3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

**Art.27.**Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, Tulcea funcționează cu clase de învățământ gimnazial și liceal, cursuri de zi, în baza aprobărilor date de Inspectoratul Școlar Județean Tulcea.



**Art.28.** Constituirea claselor se face în funcție de opțiunile elevilor pe specializări, de media de admitere în liceu, de limbile străine studiate, de acceptările elevilor față de oferta educațională a unității din Aria curriculară și Curriculum la decizia școlii.

**Art.29.** La înscrierea în clasa a V-a și a IX-a, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a liceului.

**Art.30.**

(a) În unitatea noastră, cursurile se desfășoară în două schimburi:

(b) În perioada de iarnă, pentru a facilita deplasarea elevilor navetiști, seara, spre casă, Consiliul de administrație, cu acordul Inspectorului Școlar General, poate aproba scurtarea pauzelor din programul de după amiază cu 5 minute.

LUNI - JOI		VINERI	
1	7,00 – 7,50	1	7,00 – 7,50
2	8,00 – 8,50	2	8,00 – 8,50
3	9,00 – 9,50	3	9,00 – 9,50
4	10,10 – 11,00	4	10,00 – 10,50
5	11,10 – 12,00	5	11,00 – 11,50
6	12,10 – 13,00	6	12,00 – 12,50
7	13,10 – 14,00	7	12,55 – 13,45(ora de la 13,00)
8	14,10 – 15,00	8	13,50 – 14,40(ora de la 14,00)
9	15,10 – 16,00	9	14,45 – 15,35(ora de la 15,00)
10	16,20 – 17,10	10	15,45 – 16,35(ora de la 16,00)
11	17,15 – 18,05	11	16,40 – 17,30(ora de la 17,00)
12	18,10 – 19,00	12	17,35 – 18,25(ora de la 18,00)

**Art.31.** Orarul liceului se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 min.

(2) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna).

Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.

(5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art.32.** Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția cazurilor bine motivate, cu aprobarea scrisă a directorului.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare (cu excepția pregătirilor suplimentare) le vor consemna zilnic în Condica activități extrașcolare. Pregătirile suplimentare vor fi consemnate zilnic, conform formularului existent, iar elevii vor semna pentru prezență.





(2) Organizarea, evidența și răspunderea pentru aceste activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport scurt asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor / altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul Comisiei diriginților.

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului, profesorul diriginte va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de I.S.J. Tulcea.

(5) Ordinea și disciplina se asigură de către cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii.

#### **4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PROGRAME, MANUALE ȘCOLARE**

**Art.33.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.N.C.Ș. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Comisiile metodice au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. Tulcea până la începutul fiecărui an școlar.

**Art.34.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.35.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J. Tulcea. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

**Art.36.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.N.C.Ș.

#### **5. CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art.37.** Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinți, consiliul școlar al elevilor, reprezentanții sindicatului și cu autoritățile administrației publice locale.

Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administrație, este parte a prezentului regulament.

**Art.38.** Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art.39.** Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza semestrial, raportul de activitate către Consiliul de administrație. Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului profesoral sau în cadrul comisiei / catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu notă observatorie de către director și Consiliul de administrație.





### CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

**Art.40.(1)** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

**(2)** Este format conform Ordinului 4619 din 22.09.2014. publicat în Monitorul Oficial 696/2014 și Ordinul MECS nr. 4621/2015 – modificarea și completarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din învățământul preuniversitar.

**Art.41.** Directorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea este președintele consiliului de administrație;

**Art.42.** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”.

**Art.43.** La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

**Art.44.** Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot;

**Art.45.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt conform art.15 din Metodologie;

### 7. DIRECTORUL

**Art.46.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și alte reglementări legale;

**(2)** Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

**(3)** Directorul reprezintă Liceul Teoretic „Grigore Moisil” în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**(4)** Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

**(5)** Directorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” coordonează direct compartimentul financiar- contabil și stabilește atribuțiile personalului acestui compartiment, prin fișa postului.

**(6)** Vizitarea Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, excepție făcând reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art.47.** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

**a)** este reprezentantul legal al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și realizează conducerea executivă a acesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educațională;

**c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;

**d)** asigură corelarea obiectivelor specifice Liceului Teoretic „Grigore Moisil” cu cele stabilite la nivel național și local;

**e)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;

**f)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

**g)** prezintă anual raportul asupra calității educației din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Tulcea, este postat pe site-ul liceului.

**Art.48.** În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:



- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Liceului Teoretic „Grigore Moisil”.
- Art.49.** Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președintele acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.
- Art.50.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- Art.51.** Directorul are și alte atribuții:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
  - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern a Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
  - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
  - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
  - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
  - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
  - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul intern al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
  - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
  - m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
  - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



- p)** controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r)** monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”;
- s)** monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
- t)** consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- u)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
- v)** numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
- x)** răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y)** răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- z)** aprobă procedura de acces în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

**Art.53.** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.54.** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 55.** Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accidente, boli și altele) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

**Art.56.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din liceu, care va fi prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

### **DIRECTORUL ADJUNCT**

**Art.57.(1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului liceului, care îi elaborează fișa postului, acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

**(2)** Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.



Liceul Teoretic “Grigore Moisil” Tulcea  
Str. 1848 nr.7, telefon/fax : 0240 /533541  
e-mail: [liceulgrigoremoisilt@gmail.com](mailto:liceulgrigoremoisilt@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Art.58. (1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

**Art.59.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.



## CAPITOLUL V

# ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### 1.PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

**Art.60.**În Liceul Teoretic „Grigore Moisil” funcționează personal didactic de predare cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. Personalul didactic al liceului răspunde în fața conducerii liceului și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

**Art.61.**Durata timpului de muncă al personalului didactic de predare este, în medie, de 40 de ore pe săptămână. În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și liceului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică și din comisiile pe probleme, din care face parte.

**Art.62.**În liceu, personalul didactic are următoarele obligații:

- a)realizarea orelor de predare la clasă, precum și ora de diriginție;
- b)pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- c)pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- d)evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferențe și pentru elevii amânați;
- e)participarea la activitățile Catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al liceului;
- f)organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
- g)participarea la ședințele și activitățile Consiliului de administrație, când este solicitat;
- h)efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu;
- i)participarea la activitățile comisiilor pe domenii din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul liceului;

**Art.63.**În afara liceului, personalul didactic trebuie să realizeze:

- a)studiul planurilor, programelor analitice, a manualelor școlare și a literaturii de specialitate;
- b)întocmirea planificărilor calendaristice semestriale pentru fiecare clasă;
- c)pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predare, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- d)confeccionarea de material didactic, elaborarea de teste, chestionare etc.;
- e)verificarea și aprecierea temelor, tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
- f)organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive, excursii, serbări etc.);
- g)îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- h)acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate);
- i)organizarea pregătirilor și consultațiilor.

**Art.64.** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanții legali ai acestora.

**Art.65.**Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, psihopedagogiei și metodică predării disciplinei. De aceea, are obligația să participe la activitățile de perfecționare organizate în școală prin: Consiliul profesoral, colectivul de catedră metodică, comisia metodică a diriginților sau în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență,





consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare, activități de formare continuă.

**Art.66.** Personalul didactic de predare trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

**Art.67.a)** Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii.

**b)** Îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din liceu.

**Art.68.** Personalul didactic este obligat să se prezinte la controlul medical de la începutul anului școlar realizat de medicul de medicina muncii.

## **2. CONSILIUL PROFESORAL**

**Art.69.(1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.

**(2)** Președintele consiliului profesoral este directorul.

**Art.70.** Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din școlile unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază.

**Art.71.** Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

**Art.72.** Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absențele nemotivate de la aceste ședințe fiind considerate abateri disciplinare.

**NOTA: CADRELE DIDACTICE CARE, DIN DIFERITE MOTIVE ABSENTEAZĂ DE LA ȘEDINȚELE CONSILIULUI PROFESORAL, SUNT OBLIGATE CA, DUPĂ REVENIREA ÎN ACTIVITATE, ÎN CEL MULT O SĂPTĂMÂNA SĂ SE INFORMEZE CU PRIVIRE LA CONȚINUTUL ȘEDINȚEI ȘI HOTĂRĂRILE ADOPTATE. NECUNOAȘTEREA ACESTORA ESTE VINA EXCLUSIVĂ A CADRULUI DIDACTIC.**

**Art.73.(1)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea.

**(2)** Directorul numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

**Art. 74.** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” și sunt obligatorii pentru personalul liceului, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

**Art.75.** La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și alți parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral participă și reprezentantul organizației sindicale

**Art.76.** La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.



**Art.77.**Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

**Art.78.**Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.79.**Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

**a)**analizează, dezbate și validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”;

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

**c)**dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;

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

**e)**aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

**f)**hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității din învățământul preuniversitar și ale Statului elevului,

**g)**propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, conform reglementărilor în vigoare;

**h)**validează notele la purtare mai mici de 7 pentru elevii liceului;

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

**j)**avizează proiectul planului de școlarizare;

**k)**validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

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

**n)**dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din liceu și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

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





### 3. CONSILIUL CLASEI

**Art. 80.(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte;

**(3)** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 81.** Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

**b)** evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

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

**d)** organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

**Art. 82.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

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

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

**d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

**e)** participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

**f)** analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 83.(1)** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

**Art. 84.** 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.

### 4. COMISIILE DIN LICEUL TEORETIC „GRIGORE MOISIL” TULCEA

**Art. 85.** La nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea funcționează următoarele comisii:

**(1)** cu caracter permanent;

**(2)** cu caracter temporar;

**(3)** cu caracter ocazional.

**Art. 86.(1)** Comisiile cu caracter permanent sunt:

**a)** Comisia pentru curriculum;

**b)** Comisia de evaluare și asigurare a calității;

**c)** Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

**d)** Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

**e)** Comisia pentru controlul managerial intern;



f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul liceului.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

a) Comisia pentru proiecte europene;

b) Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;

c) Comisia de implementare a strategiei naționale „acțiunea comunitară”;

d) Comisia pentru întocmirea orarului;

e) Comisia pentru ritmicitatea notării;

f) Comisia pentru combaterea absenteismului și abandon școlar;

g) Comisia paritară;

h) Comisia pentru redactarea revistei școlare;

i) Comisia pentru acordarea produselor de panificație, a lactatelor și a fructelor;

j) Comisia pentru acordarea burselor școlare;

k) Comisia pentru acordarea sprijinului financiar în cadrul programului național de protecție socială „bani de liceu”;

l) Responsabil pentru aplicarea legii 277 din 2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

m) Responsabil cu aplicarea legii 61 din 22.09. 1993 privind alocația de stat pentru copii;

n) Comisia de echivalare credite;

o) Comisia de etică;

p) Comisia pentru actualizarea regulamentului de ordine interioară;

r) Comisiei sportului școlar;

(4) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație. Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

(5) Comisiile din liceu își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul liceului. În cadrul comisiilor de la art. 86 alin. 2, literele b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților.

## **5. COMISIA PENTRU CURRICULUM**

**Art.87.** Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, profesorul consilier. Președintele Consiliului este directorul. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art.88.** Comisia pentru curriculum elaborează:

a) proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor, stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de MEN adecvate specificului liceului și nevoilor educaționale ale elevilor, schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice este în Anexa 2 din Ordinul nr. 3027/08.01.2018;

b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;

c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;

e) planuri anuale și semestriale de muncă;



f) stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;

g) documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

## **6. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art.89. (1)** MECȘ adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de MECȘ, Liceul Teoretic „Grigore Moisil” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, cuprinde, în număr relativ egal:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor

c) reprezentanți ai consiliului local.

(4) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(6) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurarea a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a MECȘ se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## **7. CORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE.**

**Art.90. (1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Grigore Moisil”.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din liceu, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul liceului, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și parteneri guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală;

**Art. 91** Directorul liceului stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**Art. 92.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”;

b) elaborează proiectul calendarul activităților educative școlare și extrașcolare al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de



către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație și îl supune aprobării consiliului de administrație.

- c) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- d) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- e) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- f) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în liceu;
- g) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- h) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
- i) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

**Art.93.** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

**Art.94.(1)** Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(2)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. **(3)** Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## **8.COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII;**

**Art.95.** La nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art.96. (1)** Componenta și atribuțiile Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

**(2)** Componenta nominală a Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art.97.** Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității adoptă propriul Plan operațional al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.98.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitatea de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar și respectiv Liceul Teoretic „Grigore Moisil”.





**Art.99.**Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în liceu;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din Liceul Teoretic „Grigore Moisil”;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Liceului Teoretic „Grigore Moisil”.
- d) Comisia are drept scop promovarea, în Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
- e) La nivelul Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, Comisia este formată din 7 membri.

**Art. 100.**Principalele responsabilități ale Comisiei sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”. Politica liceului, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului liceului sau consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare.
- j) Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei.

## **9. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN**

**Art.101.(1)**La nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului



intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.102.** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor Liceului Teoretic „Grigore Moisil”.

### **10 COMISIILE METODICE**

**Art.103.(1)** În cadrul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al liceului.

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

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

**Art. 104.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Liceului Teoretic „Grigore Moisil” și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

**Art.105.** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize,



propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);  
**b)** stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice. Atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;  
**c)** evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil” în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;  
**d)** propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;  
**e)** participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Liceul Teoretic „Grigore Moisil”;  
**f)** efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;  
**g)** elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;  
**h)** îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

**Art.106.** Dosarul comisiei metodice cuprinde următoarele elemente:

**(1)** Partea I a dosarului va conține următoarele documente:

- a)** Decizia comisiei;
- b)** Componența comisiei metodice;
- c)** Plan managerial;
- d)** Plan operațional de activități;
- e)** Raport de activitate anual al comisiei;
- f)** Procese verbale ale întâlnirilor, dovezi ale activităților desfășurate;
- g)** Programul interasistențelor și fișele de asistență la lecții;
- h)** Tabel cuprinzând calificativele anuale obținute de membrii comisiei.

**(2)** Partea a II – a a dosarului va conține:

- a)** C.V. – urile membrilor comisiei;
- b)** Orarul cadrului didactic;
- c)** Un model de planificare calendaristică;
- d)** Modele de teste-subiect și barem, fișă de interpretare;
- e)** Rezultate la examene naționale, concursuri și olimpiade școlare;
- f)** Program de pregătire: pentru elevi performanți, pentru examene naționale, pentru recuperare.

**Art.107. (1)** Planul managerial, planul de activități, raportul de activitate vor fi avizate de conducerea școlii și vor avea număr de înregistrare;

**(2)** Activitățile metodice se vor organiza cel puțin o dată pe lună și vor exista dovezi de derulare ale activităților:

### **11 COMISIA DIRIGINȚILOR**

**Art.108. (1)** Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

**(2)** Consiliul de administrație desemnează șeful comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu (gimnaziu, IX, X, XI, XII).

**(3)** Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- a)** conform fișei ISJ Tulcea / MENCSS;
- b)** coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- c)** colaborează cu Comisia pentru burse, Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

**Art.109.(1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal;

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

**Art.110.(1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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





(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Liceul Teoretic „Grigore Moisil” și care predă la clasa respectivă.

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

**Art.111.(1)** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

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

**b)** teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;

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

**Art. 112. (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) 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 pe site-ul liceului;

**Art.113. PROFESORUL DIRIGINTE ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:**

**(1) organizează și coordonează:**

**a)** activitatea colectivului de elevi;

**b)** activitatea consiliului clasei;

**c)** întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

**d)** acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

**e)** activități educative și de consiliere;

**f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

**(2) monitorizează:**

**a)** situația la învățatură a elevilor;

**b)** frecvența la ore a elevilor;

**c)** participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

**d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

**e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

**(3) colaborează cu:**



- a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instinctiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b)** cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c)** directorul liceului, 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, 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 școlară și extrașcolară;
- e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**(4) informează:**

- a)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)** elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul 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, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e)** părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art. 114.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)** răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b)** completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g)** completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h)** întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i)** elaborează portofoliul dirigintelui.



## 12.COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

**Art.115. (1)**Comisia de organizare a serviciului pe școală este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar.

**(2)**Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

**Art.116.(1)**Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel:

**a)**toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;

**b)**pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;

**c)**instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;

**d)**fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală și îl va afișa în clasă;

**e)**stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

**(2)**Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

**a)**se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsește ultimul sala de clasă.

**b)**în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.

**c)**se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:

- aerisirea clasei;

- curățenia în fața și în spatele clasei, după pauza mare va scoate pe hol coșul de gunoi (dacă este cazul);

- avertizarea elevilor la care nu este curățenie la / în bancă;

- ștergerea tablei, asigurarea unui marker pentru scris;

- răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru.

**d)**se ocupă de legătura cu dirigințele, ia legătura cu directorul și cu secretariatul dacă este cazul;

**e)**comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;

**f)**comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua / ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;

**g)**răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;

**h)**răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;

**i)**în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă;

**j)**în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigințele, profesorul de serviciu, directorul de serviciu;

**k)**are obligația să anunțe verbal profesorul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav;

**l)**atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

**Art.117.(1)**Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizierul din cancelarie.

**(2)**Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții

**a)**Asigură securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență.

**b)**Verifică registrul de evidență a persoanelor străine .

**c)**Veghează asupra comportării elevilor în spațiile școlare și asigură respectarea bunurilor din școală. În situații deosebite informează conducerea școlii .



- d)** Asigură ordinea și disciplina în toate spațiile școlare.
- e)** Verifică, la începutul și sfârșitul serviciului, împreună cu secretarul din program, integritatea cataloagelor și a condicilor de prezență, și va preda cheia dulapului pentru cataloage personalului de serviciu.
- f)** Informează conducerea școlii asupra eventualelor situații speciale .
- g)** La sfârșitul serviciului, profesorul va semna în „Registrul de evidență a persoanelor străine „
- (3)** Profesorul de serviciu este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
  - a)** pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 6,45 și 9,50.
  - b)** pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 12,50 și 16,00.
- (4)** Profesorul de serviciu va fi anunțat de către elevii de serviciu pe clasă imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul verbal va fi adus la cunoștința diriginților elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
- (5)** În timpul pauzelor și al orelor profesorul de serviciu urmărește pe monitoarele aflate în cancelarie activitatea din școală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor. Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
- (6)** Profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ș.a.) intrate în școală.
- 7)** Profesorul de serviciu, cu acordul directorului de serviciu, permite claselor la care la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive să părăsească unitatea școlară.
- 8)** Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- 9)** Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului.
- 10)** Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea șefului Comisiei educative (pentru fiecare nerealizare de atribuții).

### **13. COMISIA DE ORAR**

**Art.118.** Comisia de orar are următoarele atribuții:

- a)** Strângerea documentelor necesare pentru întocmirea orarului;
- b)** Realizarea schemei orare cu numărul claselor, zile, număr de ore, etc;
- c)** Întocmirea orarului și introducerea datelor în calculator;
- d)** Tipărirea orarului, avizarea lui de conducerea școlii și afișarea pe site-ul școlii;
- e)** Repartizarea pe săli a claselor, a grupelor de limbi străine, precum și a orelor în laboratoarele de informatică, chimie, biologie, fizică;
- f)** Modificarea orarului școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.S./ I.S.J. Tulcea);
- g)** Afișarea orarului claselor și al cadrelor didactice și asigurarea transmiterii la clase.



## CAPITOLUL VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.119.** Personalul didactic, nedidactic și auxiliar trebuie să impună o ținută morală și profesională demnă în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

#### **1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

**Art.120.** Este subordonat directorului liceului și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite prin fișa postului;

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

**Art.121.** Compartimentul secretariat îndeplinește următoarele sarcini:

- a)** transmiterea informațiilor la nivelul Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței Liceului Teoretic „Grigore Moisil”;
- d)** înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h)** selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k)** întocmirea statelor de personal;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.122.(1)** Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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





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

## **2. SERVICIUL FINANCIAR**

**Art.123.(1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțare și contabilitatea, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este subordonat directorului.

**Art.124.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h)** valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile;
- m)** asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n)** întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o)** orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

**Art.125.** Este coordonat de administratorul de patrimoniu, este subordonat directorului liceului și îndeplinește următoarele sarcini:

- a)** se îngrijește de înzestrarea claselor, laboratoarelor și a sălii de sport, cu mobilierul, aparatura și materialele necesare;
- b)** răspunde de gestionarea întregii baze materiale a liceului;
- c)** urmărește respectarea contractelor încheiate de liceu și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii liceului;
- d)** administrează localurile liceului, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora, precum și de funcționarea instalațiilor din grupurile sanitare;
- e)** ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- f)** asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
- g)** răspunde împreună cu bibliotecarul de distribuirea manualelor școlare pentru elevii care beneficiază de gratuitate;
- h)** face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;



- i) coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie și le repartizează sarcini, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- j) stabilește programul personalului de îngrijire și sectoarele de lucru;
- k) are calitatea de gestionar de bunuri și materiale.

### **5. BIBLIOTECARUL ȘCOLAR**

**Art.126.** Este subordonat directorului și are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul liceului;
  - b) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
  - c) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
  - d) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
  - e) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
  - f) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de manuale opționale, recenzii, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți sau de colecții de cărți etc.;
  - g) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, studiu individual etc.;
  - h) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
  - i) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
  - j) întocmește programul de activitate semestrial al bibliotecii;
  - k) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri, lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane;
- Sprijină administratorul liceului în distribuirea manualelor școlare, atunci când este cazul.

### **5. PEDAGOG ȘCOLAR**

**Art. 127.** Pedagogii școlari au următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului.
- b) Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
- c) Elaborează cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni.
- d) Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
- e) Repartizează elevi în internat și pe camere.
- f) Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- g) Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești.
- h) Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.
- i) În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere.
- j) Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.
- k) Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.





- l).** Desemnează elevii care efectuează zilnic și în afara orelor de curs, serviciul de ordine pe internat până la ora 22,00.
- m).** Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.
- n).** Completează *Fișă de monitorizare a abaterilor elevului* (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele) în momentul imediat următor săvârșirii abaterilor.
- o).** Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră.
- p).** Se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
- q).** Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.
- r).** Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
- s).** Anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală
- t).** Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară.
- u).** Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat.
- v).** Solicită părinților, tutorelui legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți).
- x).** Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii.
- aa).** Tine registru cu evidența și frecvența elevilor în internat
- bb).** Alege modalități de comunicare cu elevii
- cc).** Identifică nevoile elevilor.
- dd).** În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs.
- ee).** Întocmește procesul-verbal de predare-primire ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respectiva. Procesele verbale ale pedagogului de după-masă și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștința, sub semnătură, directorului/directorului adjunct de către pedagogul de serviciu din ziua următoare.
- ff).** Discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.
30. Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei
- gg).** Completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor după-amiaza pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara internatului.
- hh).** Pedagogul are obligația de a completa la zi fișele de observație pentru elevii interni.
- ii).** Orarul de lucru – în conformitate cu planificarea efectuată va fi avizat de directorul liceului.

## 6. LABORANTUL

**Art.128.** Este subordonat directorului și ajută profesorii la buna organizare și desfășurare a procesului instructiv-educativ, îndeplinind următoarele sarcini:

- a)** pregătește materialul didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări de laborator potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- b)** sub îndrumarea profesorilor, sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri;
- c)** participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, când profesorul apreciază că este necesar;
- d)** se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, diafilme, substanțe);
- e)** verifică permanent starea de funcționare a aparaturii din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia;



f) răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;

g) asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator;

h) sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților

## 7. PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI CURĂȚENIE

**Art.129.** Are următoarele îndatoriri:

a) asigură curățenia localurilor școlii, a curții și a spațiilor verzi aparținând liceului;

b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) îndeplinește funcția de curier sau paznic sau orice alte însărcinări primite din partea directorului liceului sau a administratorului;

d) în perioada vacanțelor realizează lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condițiuni a anului școlar sau a cursurilor semestriale.

## 8. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.130.** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, conform prevederilor Codului Muncii.

**Art.131.** Programul zilnic de muncă se desfășoară conform programului aprobat în Consiliul de Administrație, avizat anual de director și afișat la loc vizibil.

**1)** Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar pentru anul școlar 2017-2018 va fi următorul:

a) Serviciul secretariat: 8,00 – 16,00, program de lucru cu publicul în intervalul 12,00 – 14,00, pauza de masă 10,30 – 11,00.

b) Serviciul contabilitate: 8,00 – 16,00, pauza de masă între 12,00 – 12,30.

c) Serviciul administrativ: 7,00 – 15,00, pauza de masă: 11,00 – 11,30.

d) Tehnician: 15,00 – 18,00, pauza de masă nu există.

e) Bibliotecar: 8,00 – 16,00, pauza de masă: 12,10 – 12,40.

f) Laborant: 8,00 – 16,00, pauza de masă: 12,10 – 12,40.

g) Informatician: se stabilește în funcție de orele de curs de specialitate și AEL.

h) Pedagog școlar: se lucrează în două schimburi: 6,00 – 14,00 și 14,00 – 22,00, pauza de masă: 10,00 – 10,30; 17,30 – 18,00).

i) Supraveghetor de noapte: se lucrează în două schimburi, conform planificării lunare, astfel încât să se efectueze obligația de 40 de ore pe săptămână. Programul pedagogilor, planificat în zilele de sâmbătă și duminică se face cu acordul angajaților. Programul supraveghetorilor de noapte, planificat sâmbătă și duminică, poate face parte din normă, având în vedere că există două schimburi.

j) Pauza de masă pentru bibliotecar, laborant se poate modifica și în funcție de activitățile, lucrările stabilite sau planificate în cadrul catedrelor sau comisiilor metodice.

k) Programul de lucru pentru personalul nedidactic pentru anul școlar 2017-2018 se efectuează în funcție de locație și de condițiile meteorologice:

LOCAȚIE	ZILE	TURA	INTERVAL ORAR	PAUZĂ MASĂ 30 MIN
SCOALĂ	LUNI - VINERI	Tura I	6,00 – 14,00	11,10 – 11,40
		Tura II	13,00 – 21,00	17,10 – 17,40
INTERNAT	LUNI - VINERI	Tura I	7,00 – 15,00	11,10 – 11,40
SCOALĂ – muncitor întreținere	LUNI - VINERI	Tura I	7,00 – 15,00	11,10 – 11,40
SALĂ DE SPORT	LUNI - VINERI	Tura I	6,00 – 14,00	11,10 – 11,40
CENTRALĂ	LUNI, MIERCURI, VINERI	Tura I	6,00 – 14,00	11,10 – 11,40
	MARȚI ȘI JOI	Tura II	14,00 – 22,00	17,10 – 17,40



**Art.132.** Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art.133.** În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea liceului poate stabili programe individualizate de muncă (pentru compartimentul secretariat, îngrijitori sau muncitori), având în vedere că liceul își desfășoară activitatea în două schimburi cu respectarea duratei normale de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și cu acordarea zilelor de repaus săptămânal.

**Art.134.(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune 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.135.(1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a)** avertisment scris;
- b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%,
- d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;

**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2)** În cazul personalului didactic, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora, în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele:

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

**Art.136.(1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art.137.** Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului profesoral.

**Art.138.(1)** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

**(2)** Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic din unitate se constituie comisia formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

**(3)** Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul profesoral al liceului.

**Art.139.** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se



constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

**Art.140.(1)**Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**(2)**Personalul didactic sancționat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar pentru sancțiunile prevăzute la art.116 lit. a-c din Legea 128/1997, și la colegiul central al MECȘ, pentru sancțiunile prevăzute la art.116 lit. d-f din legea mai sus menționată.

**(3)**Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile.

**(4)**Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.141. (1)**Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit comisia, conform procedurii.

**(2)**Sancțiunile aplicate, se comunică acestuia de șeful compartimentului în subordinea căreia se află angajatul sau de către director (în cazul personalului didactic).

**Art.142.(1).**În cazul personalului contractual nedidactic, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută în Legea nr.53/2003 Codul muncii actualizat 2012, republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003.

**(2).**În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 107 lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

## **8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.143. (1)**Salariații pot adresa conducerii unității școlare, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și, respectiv, contractele individuale de muncă.

**(2)**Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

**(3)**În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

**(4)**Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

**(5)**Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.



## CAPITOLUL VII. ELEVII – BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### 1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.144.** Are calitate de elev orice persoană de vârstă școlară, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare organizate în cadrul Liceul Teoretic „Grigore Moisil”

**Art.145.** În ciclul inferior al liceului, în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului, anului de completare, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv, sau fac cerere de retragere.

Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii 2 ani consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, redobândind calitatea de elev.

### 2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.146.a)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile organizate în cadrul școlii.

**b)** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență în catalogul clasei.

**c)** Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**d)** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, cabinet, baza sportivă etc.) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu pe școală sau a directorului.

**e)** La intrarea în spațiul de învățământ elevii sunt obligați să aibă asupra lor însemnele școlii (legitimația, carnetul de elev) și să le prezinte spre verificare profesorului de serviciu, gardienilor publici sau oricăror angajați ai școlii.

**Art.141.** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează de către diriginte, pe baza următoarelor acte:

**a)** adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, dar avizata de medicul școlar;

**b)** adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în care elevul a fost internat ;

**c)** cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, înmănată personal, dacă elevul este minor, adresată directorului liceului și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele; motivarea se acordă pentru situații familiale deosebite, **fără a depăși 20 de ore pe semestru.**

(2) motivarea absențelor se face de diriginte în ziua prezentării actelor justificative, **dar nu mai mult de 7 zile de la revenirea la cursuri, în prezența sau după consultarea părinților.**

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului de prezentare a actelor doveditoare atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.





(4) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar.

(5) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.

**Art.142.** Elevii cu handicap fizic, din învățământul gimnazial, nedepasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea liceului. Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană.

**Art.143.** Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### **3. DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 144.** Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel și aceeași formă de învățământ, redobândind calitatea de elev.

**Art.145.** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

**Art.146.** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, alegând din oferta școlii, fiind consiliați pentru aceasta de părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate. Pentru elevii minori, părinții sau susținătorii legali au dreptul de decizie privind forma de învățământ și felul educației.

**Art.147.a)** Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit; pentru unele activități se pot percepe taxe și contribuții potrivit legii nr.1/2011, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**b)** Elevii pot beneficia de burse sau de credite pentru studii, acordate de bănci. Statul sprijină material, cu precădere, pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură, la activități artistice sau sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

**c)** Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității școlare.

**d)** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică a școlii.

**Art.148.a)** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele organizate în palatele și cluburile elevilor, baze sportive și de agrement, tabere și unități conexe Inspectoratului Școlar.

**b)** Elevilor din liceu le este asigurat dreptul de asociere în cercuri, organizații științifice, culturale, artistice, sportive care vor funcționa după un statut propriu, compatibil cu principiile generale ale învățământului. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă.

**c)** Elevii Liceul Teoretic „Grigore Moisil” pot participa la realizarea unor programe extrașcolare de parteneriat cu licee din țară și din străinătate. Elevii Liceului Teoretic „Grigore Moisil” au libertatea de a redacta și difuza propria revistă școlară „Aegyssus”, dacă acestea nu conțin elemente care contravin legislației în vigoare sau normelor morale. În caz contrar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acesteia.

**Art.149.** Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Consiliul de administrație al liceului și să-și organizeze propriul Consiliu pentru analiza problemelor specifice, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

**Art.150.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală gratuită, prin cabinetul de medicină generală, care funcționează în incinta Școlii Gimnaziale „A. Ciucurencu” cu care liceul are semnat un parteneriat de colaborare.

**Art.151.** De asemenea ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

**Art. 152.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă



**Art.153.** Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 5 zile de la comunicare..

**Art.154.** Elevii liceului beneficiază de libertatea de informare și de exprimare; exercițiul acestor libertăți nu poate prejudicia procesul de învățământ sau demnității cadrelor didactice.

**Art.155.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense materiale pentru rezultate deosebite la învățătură, concursuri științifice, cultural-artistice, sportive etc.

**Art.156.** Elevii din învățământul gimnazial și liceal primesc gratuit manuale școlare.

**Art.157.** Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei aprobate de MECȘ.

#### **4. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

**Art.158.** Elevii din învățământul gimnazial și liceal, cursuri de zi, au obligația să frecventeze regulat cursurile și să participe la activitățile școlare și extrașcolare, după programul stabilit de școală.

**Art.159.a)** Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10% din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe întreg anul școlar, vor fi avertizați (ei și familiile lor) că la 40 de ore absente nemotivat la diferite obiecte sau 20% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, vor fi exmatriculați.

**b)** Exmatricularea pentru depășirea numărului de absențe nemotivate se aprobă de către Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui sau a directorului.

**Art.160.** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului.

**Art.161.** Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Niciunui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia, sexul, starea socială sau familială a unui coleg obiect de jignire și insultă (discriminare).

**Art.162.** Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de întreținere, tuturor persoanelor cu care vin în contact, atât în școală cât și în afara ei.

**Art.163.** Balul bobocilor și alte baluri se organizează respectând condițiile:

- 1) Balul se organizează de către o comisie, coordonată de conducerea liceului și de toți profesorii diriginți de la clasele organizatoare, iar ca membrii câte un părinte de la fiecare clasă organizatoare și 1-2 reprezentanți elevi pentru fiecare clasă organizatoare, propusă de Consiliul Elevilor și Consiliul Profesoral și aprobată de Consiliul de Administrație;
- 2) Locația aleasă va fi un spațiu bine luminat și aerisit, suficient de încăpător pentru elevii participanți, care să dețină toate avizele de funcționare, care să fie aprobată de conducerea liceului și agreată de corpul profesoral.
- 3) Durata balului va fi până la ora 24,00.
- 4) Este strict interzisă participarea altor persoane în afara elevilor și profesorilor liceului și invitații speciali.
- 5) În privința aprobării balului, comisia de organizare trebuie să depună o cerere la secretariatul liceului în cel puțin 30 de zile înainte, prin care să solicite permisiunea conducerii liceului să organizeze balul, menționând în cerere: locația aleasă, data, durata, numărul de locuri/invitații disponibile și tema aleasă.
- 6) În cazul organizării unor concursuri în timpul balului, acestea vor promova respectul față de Liceul Teoretic „Grigore Moisil”, cultura generală, talentul, originalitatea, creativitatea, umorul.
- 7) De la fiecare clasă cu elevi minori va fi prezent un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei,



- 8) Pe durata desfășurării balului este interzis consumul de alcool, droguri (substanțe interzise) și țigări;
- 9) Sunt interzise materialele pirotehnice în program;
- 10) Atât elevii cât și cadrele didactice și invitații vor avea o ținută vestimentară și comportamentală decentă,
- 11) La finalul balului, comisia de organizare va preda dosarul evenimentului cu toate documentele justificative și programul evenimentului coordonatorului educativ/directorului adjunct al liceului;
- 12) Invitațiile și numărul acestora vor fi aprobate/ștampilate în cadrul instituției;

## 5. ȚINUTA ELEVILOR

**Art.164.**(1)Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile liceului, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită.

- a)Hainele trebuie să fie f[r] culori stridente, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.
  - b)Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurți, a fustelor scurte, a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.
  - c)Încălțăminte să fie comodă, să nu fie extravagantă.
  - d)Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.
  - e)Bijuteriile să nu fie numeroase și voluminoase. Machiajul să fie discret, unghiile îngrijite și dacă e cazul, colorate în tonuri deschise.
  - f)Băieților le este interzisă purtarea cerceilor, brățărilor, inelelor și a pierce-urilor.
  - g)Băieții trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și o tunsoare adecvată, le este permisă purtarea parului lung, cu condiția să fie prins în coadă.
- (2)Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.
- (3)Este interzis elevilor sa folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev (ex. îmbrăcăminte specifica grupărilor rock, sataniste, etc.).

## 6. INTERDICȚII

**Art.165.**Este interzis elevilor:

- a)să manevreze și să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev etc.);
- b)să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Este interzis a zgâria, tăia, rupe, strica sau murdări bunurile materiale sau localul școlii. Cei care produc asemenea pagube vor remedia stricăciunile, suportând costul reparațiilor și vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare. În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugerii sau stricăciuni nu sunt descoperiți, pagubele vor fi suportate de către întregul colectiv de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. De păstrarea și integritatea bunurilor materiale comune, aflate pe culoarele liceului (dulapuri, flori, coșuri de gunoi, tablouri și alte elemente decorative), la grupurile sanitare și anexe, răspund elevii claselor în dreptul cărora se află acestea, sau care le utilizează. În cazul în care elevii vinovați de producerea unor distrugerii sau stricăciuni nu sunt identificați, pagubele vor fi suportate de către toți elevii.
- c)să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d)să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e)să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f)să pătrundă în școală cu obiecte sau substanțe care pot afecta starea de siguranță, de securitate și sănătate a elevilor /personalului școlii (arme albe, spray-uri lacrimogene, băuturi alcoolice sau derivate, droguri, substanțe etnobotanice etc.), indiferent de forma de prezentare a acestora;
- g)să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;



**h)** să aducă și să difuzeze materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța, precum și materiale cu caracter obscen și pornografic;

**i)** să folosească gesturi cu caracter obscen;

**j)** să se asocieze în grupuri (bandă, gașcă) în scopul comiterii de agresiuni, jafuri, asupra colegilor din școală sau asupra altor persoane. **Este interzis elevilor școlii să aducă persoane străine sau să faciliteze pătrunderea acestora în incinta liceului;**

**k)** să introducă în sălile de clasă radiocasetofoane, aparate foto, diverse jocuri electronice etc. și să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, examene și concursuri. **Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.**

**Elevii nu au voie să filmeze în școală decât cu acordul conducerii liceului**

**l)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;

**m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul liceului, inclusiv pe rețelele de socializare. Postarea de mesaje sau filme care prejudiciază imaginea școlii (elevi, profesori, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic) se sancționează cu scăderea notei la purtare la nota 4, iar pentru cazurile foarte grave se sancționează cu exmatriculare;

**n)** să prezinte scutiri medicale false; în situații speciale, dacă scutirea medicală provine de la un medic specialist, aceasta trebuie vizată obligatoriu de medicul școlii. În cazul în care profesorul diriginte constată că scutirea medicală este falsă, va anunța conducerea școlii, care va verifica autenticitatea acesteia și, după caz, va sesiza organele legale. Dacă se constată că scutirea medicală este falsă, elevul va fi sancționat cu mutare disciplinară/ exmatriculare.

**o)** să mestece gumă în incinta școlii, inclusiv în sala de sport, curtea școlii;

**p)** elevii nu au voie să rămână în sala de clasă atunci când orele se desfășoară în laboratoare, cabinete, sala de sport, cu excepția elevului de serviciu sau a elevului desemnat de cadrul didactic respectiv. Nerespectarea acestei prevederi de sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, la fiecare abatere.

**q)** elevii nu au voie să instaleze în sălile de clasă elemente de rețea precum switch-uri, routere wireless, modem-uri;

**Art.166. a)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

**b)** la intrarea în spațiul de învățământ, elevii sunt obligați să aibă asupra lor însemnele școlii (carnetul de elev și ecusonul), să le poarte în permanență (la ore, în pauze) și să le prezinte spre verificare profesorilor de serviciu, gardienilor publici sau oricăror angajați ai școlii.

**c)** În situațiile excepționale, când elevii sunt nevoiți să părăsească școala în timpul orelor de curs, părintele este obligat să anunțe telefonic dirigintele și să preia copilul de la poarta instituției. În catalog vor fi consemnate absențe, care ulterior vor fi motivate pe baza documentelor prezentate de părinte.

**Art.167.** Elevii din învățământul gimnazial și liceal trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

## **7. SANȚIONAREA ELEVILOR**

**Art.168.(1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc, în perimetrul liceului, fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**(2)** Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

**a)** observația individuală

**b)** muștrare scrisă;



- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bani de liceu;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din liceu.
- e) preaviz de exmatriculare.
- f) exmatriculare

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Sancțiunile prevăzute la punctul 2, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

**Art.169.** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, directorul liceului.

**Art.170(1)** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.171.(1)**Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de consiliul profesoral.

**Art.172.** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din liceu, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

**Art.173.(1)**Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

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

**Art.174.(1)**Exmatricularea constă în eliminarea elevului din liceu în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

(2) Exmatricularea poate fi:





- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor și în același an de studiu, conform art. 23 din Statutul elevului.
  - b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ, conform art. 24 din Statutul elevului.
  - c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pentru o perioadă de timp, conform art. 25 din Statutul elevului.
- (3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ liceal se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

## 8. ANULAREA SANCTIUNII

**Art.175.(1)** După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 168, alin. (2), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.



## 9. SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

**Art.176.** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzut cu câte un punct.

## 10. PAGUBE PATRIMONIALE

**Art.177.(1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

**(2)** în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat în caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

## 11. CONTESTAREA SANCTIUNILOR

**Art.178. (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 168 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

**(3)** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## 12. RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.179.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

**a)** evidențierea în fața colegilor de clasă sau de școală.

**b)** evidențierea, de către director, în fața colegilor de clasă și a Consiliului Profesoral;

**c)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor pentru care este evidențiat;

**d)** trimiterea cu prioritate în excursii, tabere de odihnă sau de profil, în cadrul relațiilor de parteneriat cu școli din țară și din străinătate;

**e)** acordarea de burse de merit, de studiu, de performanță sau alte recompense materiale, în funcție de resursele financiare ale școlii și prevederilor în vigoare;

**f)** premii, diplome, medalii, insigne;

**g)** premiul de onoare al școlii se numește Diploma „Grigore Moisil”, acordat unui singur elev-șef de promoție din clasele terminale (VIII, XII), care a obținut cea mai mare medie pe toată perioada ciclului de învățământ, dar nu mai mică de 9,50 și la purtare media 10; Șeful de promoție va primi un trofeu și o plachetă.

**h)** inscripționarea numelui șefului de promoție pe placa de onoare a liceului;

**i)** elevii absolvenți care în cei patru ani de liceu și gimnaziu au participat la olimpiadele școlare naționale vor primi medalii și diplome la festivitatea de absolvire. Cei care au participat de cel puțin 2 ori și au obținut premii vor primi diplome de excelență. Medalia va avea gravat numele elevului, numele liceului și promoția.

**j)** purtarea robelor la festivitatea de absolvire.

**Art.180. (1)** Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși; prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții claselor asigură completarea



(scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premiați care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele. **La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice.** Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(2) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți și ceilalți profesori ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(3) PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

a) premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50

b) premiul II elevul clasat al doilea cu media peste 9,00

c) premiul III elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor)

d) mențiuni elevii clasati pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale, dar nu mai mică de 8,50

e) premii speciale elevilor evidențiați în activități deosebite, frecvență foarte bună și se acordă la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

f) în cazul în care la o clasă nu există medii generale peste 9,50 se va acorda premiul II elevului cu media cea mai mare (dar cel puțin 9,00), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul III;

g) mențiuni pentru media generală peste 8,50).

### **13. TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.181.** Elevii au dreptul să se transfere de la un liceu la altul, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la altele, după următoarele priorități:

a) elevii Liceului "Grigore Moisil", de la o clasă la alta cu aceeași specializare, sau la o clasă cu altă specializare, prin examene de diferențe, cu aprobarea Consiliului de administrație;

b) elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, iar pentru cazurile medicale, se aprobă pe baza avizului Comisiei Medicale Județene.

c) în situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime, ISJ Tulcea poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

d) elevii se pot transfera de la un liceu la altul, din aceeași localitate sau județ, respectând profilul și specializarea sau schimbându-le, caz în care vor susține examene de diferențe. Transferul se efectuează cu aprobarea Consiliului de administrație și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ la care se transferă.

e) elevii din clasa a IX – a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale sau a documentelor medicale justificative și în situații excepționale elevii din clasa a IX – a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie. În situații medicale excepționale, cu avizul MEN, ISJ Tulcea poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie.

e) elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferului. Excepțiile de la aceasta prevedere se aproba de către consiliul profesoral.

f) gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.



**g)** transferările se fac, de regulă, în perioada vacanței de vară, iar examenele de diferențe se organizează înaintea începerii anului școlar, în perioada rezervată pentru corigențe. Se pot face transferări după încheierea semestrului I, menținându-se condiția mediei minime și media 5,00 la toate disciplinele de învățământ. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional: la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de inspectoratul de sănătate publică, de la învățământul intensiv la celelalte profiluri.

**h)** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile, iar unitatea de la care se transferă elevul este obligată să transmită situația școlară în termen de 20 zile. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către liceu.

**Art.182.** Pentru liceu: de regulă transferul se organizează în perioada vacanțelor, condiționat de promovarea examenului de diferențe, cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi. Transferul în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului

**a)** Pentru promovarea examenului de diferențe la disciplinele care nu sunt în trunchiul comun proba este eliminatorie, nota obținută trebuie să fie minim 5,00 pentru fiecare disciplină:

**b)** Toți candidații vor susține o probă de testare la disciplina specifică profilului solicitat, din programa ultimei clase absolvite, promovarea însemnând obținerea cel puțin a notei 5,00;

**c)** Disciplinele de testare conform profilului sunt:

- matematică-informatică: disciplina matematică;
- științe ale naturii: disciplina chimie;
- filologie: disciplina limba română;
- științe sociale: disciplina istorie.

**d)** Transferul elevilor de la o clasă cu predarea unei limbi străine în regim normal sau intensiv la o clasă cu predare intensivă a limbii străine se va face după susținerea unui test de aptitudini și cunoștințe la limba respectivă. Promovarea înseamnă obținerea cel puțin a notei șase.

**d)** Admiterea se va face în ordinea notelor obținute la proba de testare funcție de numărul de locuri.

**e)** În cazuri excepționale, Consiliul profesoral aprobă și Consiliul de administrație validează cererea de transfer a elevului care are media de absolvire mai mică decât ultima medie de absolvire a clasei (diferența nefiind mai mică de 0,20 puncte)

**f)** Pentru clasa a V- a, în cazul mediilor egale, diferențierea se va face pe baza notei de la disciplina matematică. Dacă egalitatea se menține se va solicita I.S.J.Tulcea suplimentarea locurilor;



## CAPITOLUL VIII EVALUAREA ELEVILOR

### 1. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

**Art.183.(1)**Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, prin examene de corigențe, amânări sau diferențe.

**(2)**În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Art.113, punctul (2) din ROFUIP

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

**Art.184.**Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi, urmărindu-se:

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

**Art.185.(1)**Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline, putând fi:

- a)**chestionări orale
- b)**teste și lucrări scrise;
- c)**experimente și activități practice;
- d)**referate;
- e)**interviuri;
- f)**portofolii;
- g)**proiecte;
- h)**probe practice;
- i)**alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau

elaborate de MECȘ și de Inspectoratul Școlar Județean.

**(2)**Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar, conform Capitolului II, Secțiunea a II-a, art.7 , litera y din Statutul elevului OMENS nr.4742.

**(3)**Elevii vor primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare și le pot contesta conform Capitolului II, Secțiunea a II-a, art.9, literele a-h. din Statutul elevului OMENS nr.4742

**Art.186.a)**În învățământul preuniversitar/ secundar și liceal, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

**b)** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul liceului, se acordă nota 1,00;

**c)**Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă și se comentează cu părinții (la cererea acestora).

**d)**Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.





- e) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- f) Disciplinele și perioadele în care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale;
- g) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.
- h) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

## 2. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.187.** La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor. La sfârșitul fiecărui semestru dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

**Art.188.a)** La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră constituită legal dacă se calculează din numărul de note prevăzut de regulament.

b) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

c) La disciplinele fără teză media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

d) La disciplinele de studiu la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel:  
media semestrială =  $(3M + T)/4$ , în care M reprezintă media la evaluarea periodică, iar T reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi (rotunjirea se face în favoarea elevului).

e) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**Art.187.** Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare se consemnează de diriginți.

### **Art.188.**

a) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica "Educație fizică" din catalog se înscrie de dirigintele clasei "Scutit de efort fizic, în baza...", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de medicul școlii.

b) Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

**Art.189.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00.

**Art.190.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documentele medicale, sau din alte cauze, pe care Consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale Consiliului profesoral;



**b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul liceului, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internațională;

**c)** au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului;

**d)** au urmat studiile, pe o perioadă determinată de timp, în alte țări

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

**Art.191.** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea 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 de studiu în sesiunea de încheiere a situației școlare se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art.192.** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. Pentru elevii corigenți se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului..

**Art.193.** Sunt declarați repetenți:

**a)** elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

**b)** elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

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

**e)** elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau alta".

**Art.194.**

**a)** Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, cu respectarea profilului sau a specializării. În învățământul liceal de stat, în ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

**b)** Elevii care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de 2 ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. În această situație el poate fi înscris, la cerere, la alte forme de învățământ (seral, cu frecvență redusă sau la distanță).

**c)** Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

**d)** Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei MECTS.

**Art.195.a)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea de către Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de către directorul liceului.

**b)** Elevii din învățământul obligatoriu care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei. Examenele de



diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii care au urmat cursurile în altă țară pot audia cursurile, fără a fi înscriși în catalog.

**c)** După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

**d)** Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

**e)** Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor MECȘ:

**e)** Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene.

**f)** Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările MEC privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.196.** Elevilor înscriși într-o unitate de învățământ de stat sau particulară din România, care urmează să continue pentru o perioadă determinată studiile în alte țări, li se rezervă locul.

Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art.197.a)** Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor, pe clase, menționându-se numărul elevilor înscriși, promovați, numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**b)** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

**c)** Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

**d)** În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

### **3. EXAMENELE ORGANIZATE ÎN CADRUL LICEULUI**

**Art.198.** Examenele organizate de liceu sunt:

**a)** examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

**b)** examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

**c)** examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

**d)** testări pentru formare unor clase cu studiu intensiv de limbi străine (clasa a IX-a intensiv engleză) pentru verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;

**e)** testări la clasa a V-a, pentru formarea unei clase cu studiu intensiv al unei limbi străine

**Art.199.** Ministerul Educației Naționale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență. Directorul liceului stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență. Desfășurarea examenelor de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regulă, în vacanțele școlare.



**Art.200.a)** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**b)** După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de directorul unității de învățământ, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar. Comisia de reexaminare se numește de către directorul liceului.

**c)** Beneficiază de reexaminare și elevii migranți care se află într-o situație identică (nu au promovat la o singură disciplină/modul).

**Art.201.** Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

**a)** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau a grupeii respective.

**b)** Pentru elevii amânați pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

**c)** Pentru elevii care susțin examene de diferențe, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

**d)** Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și care nu au fost studiate de candidat. În acest caz se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

**e)** La disciplinele din curriculum la decizia școlii, nu se susțin examene de diferențe.

**f)** În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani, își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționale studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

**Art.202.a)** La toate examenele se susțin, de regulă, două probe: proba scrisă și proba orală.

**b)** Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

**Art.203.a)** La toate examenele evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

**b)** Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În absența, temeinic motivată, a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din liceu, numit de directorul liceului sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de Inspectorul Școlar General, la solicitarea întemeiată a directorului liceului. Dacă directorului unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de director și avizată de inspectorul de specialitate.

**Art.204.a)** Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

**b)** Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator cu câte un punct.

**c)** Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor



acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, acordată de profesorul examinator, fracțiunile de 50 de sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

**d)** Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar medierea o face președintele comisiei.

**Art.205.a)** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

**b)** Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

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

**d)** La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art.206.** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

**Art.207. a)** Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

**b)** Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

**c)** În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

**d)** Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

**e)** Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

**Art.208.a)** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației școlare, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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





## CAPITOLUL IX. PĂRINȚII – PARTENERI EDUCAȚIONALI

### 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 209.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai liceului.

**Art. 210.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**Art. 211.(1)** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor de la o formațiune de studiu.

**(2)** Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a liceului privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

**Art. 212.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil

**Art. 213.(1).** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta liceului în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

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

**c)** depune o cerere/alt document la secretariatul liceului;

**d)** participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

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

**(2)** Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în liceu.

**Art. 214.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.215.(1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul liceului. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii liceului, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

**Art.216.a)** Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu conducerea liceului, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

**b)** Părinții/tutorii legali au obligația ca, minimum odată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.



c) Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

d) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

**Art. 217.(1)** Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

**Art. 218.** Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ

**Art. 219.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 220.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului liceului.

**Art. 221.(1)** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 173 alin. (6), art. 174 și art. 175 din regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

(3) Este interzis de a se organiza excursii, majorate sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii, pe timpul programului școlar, în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

## **2. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

**Art.222.a)** Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

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

c) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

d) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar; de asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

e) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe liceu, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

**Art.223.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

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

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



- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și liceului, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea liceului și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**Art.224.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în relația cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și în relația cu conducerea liceului și alte foruri, organisme și organizații..

**Art.225.a)** Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu liceul prin dirigințele clasei.

b) Comitetul de părinți al clasei poate propune în Adunarea Generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a liceului.

c) Contribuția nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

d) Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

e) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din liceu în strângerea sau gestionarea fondurilor.

f) Dirigintei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

g) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintei sau directorului, însușite de către comitet.

h) Sponsorizarea clasei sau liceului nu atrage drepturi suplimentare pentru anumiți elevi.

### **3. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI**

**Art.226.** Consiliul reprezentativ al părinților din liceu este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

**Art.227.** Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament intern /statutul asociației și este organul executiv al adunării generale. Consiliul reprezentativ al părinților din liceu desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa ca invitați la ședințele consiliului profesoral.

**Art.227.(1)** Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar. Este format din 3 membri, dintre care: un președinte 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 al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu liceul prin directorul acestuia.

**Art.228.** Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți are următoarele atribuții:

**a)** susține liceul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

**c)** propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

**d)** identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al liceului modul de folosire a acestora;

**e)** sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;

**f)** susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului, a abandonului școlar și a violenței în mediul școlar;

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

**h)** susține liceul în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

**i)** susține conducerea liceului în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;

**j)** conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

**k)** sprijină conducerea liceului în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

**l)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

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

**n)** promovează imaginea liceului în comunitatea locală

**Art.229.** Comitetele de părinți/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

**a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului liceului, a bazei materiale și sportive;

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

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

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

**e)** alte activități care privesc bunul mers al liceului sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**f)** personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.



g) fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al liceului.

**Art.230.a)** Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția părinților se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

b) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

c) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

d) Adunarea generală a părinților din liceu stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitare Consiliului de administrație al liceului.

## CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE

**Art.231.(1)** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

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

**Art.232.** Se interzice organizarea de excursii, majorate, sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii, în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

**Art.233.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire).

**Art.234.a)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

b) În baza ROFUIP și a Regulamentului Intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele / elevul de clasa a IX-a – a XII-a, acord de parteneriat școală-familie, după modelul din anexă.

**Art.235.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și avizării de Consiliul de administrație.

**Art.236.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă vechiul Regulament Intern.

**Director,  
prof. SILVIA PÂRÂU**

**Director adjunct,  
Prof. Ana Butuc**





## **ANEXA NR. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea**

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. 5079/2016 și Ordinul nr. 3027/08.01.2018, ale [Legii nr. 272/2004](#), privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare:**

1. Liceul Teoretic „Grigore Moisil” Tulcea, cu sediul în localitatea TULCEA, județul TULCEA, reprezentată prin director, prof. SILVIA PÂRĂU.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. Beneficiarul direct al educației, ..... elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- 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/copilului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.



j) 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 părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) 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** - părintele/tutorele/sușținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sușținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

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

h) părintelui/tutorei/sușținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

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

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;

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

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii și CDI, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

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

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene,



**Liceul Teoretic "Grigore Moisil" Tulcea**  
**Str. 1848 nr.7, telefon/fax : 0240 /533541**  
**e-mail: [liceulgrigoremoisilt@gmail.com](mailto:liceulgrigoremoisilt@gmail.com)**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata nivelelor de învățământ primar și gimnazial secundar (de la clasa pregătitoare la clasa a VIII-a).

VI. Alte clauze: elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare – costumul școlar.

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

Am luat la cunoștință,  
Beneficiar direct, elevul,  
(părintele)

Beneficiar indirect,

DIRECTOR,  
PROF. SILVIA PĂRĂU