

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL TEORETIC „GHEORGHE MUNTEANU MURGOCI” MĂCIN
Str. Cetății nr.19 , Loc. Măcin Jud. Tulcea , cod poștal 825300
Tel: (0240) 571747 ; 572735 Fax: 0372872277 E-mail: murgoci.macin@yahoo.com

C.E. -
C.R.P. -



C.P. 19.02.2019

LICEUL TEORETIC "GH.MUNTEANU
MURGOCI" MĂCIN
INTRARE NR. 306
Ziua 20 Luna 02 Anul 2019

Aprobat în C.A. din

20.02.2019

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

An școlar 2018-2019

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară a Liceului Teoretic “Gheorghe Munteanu Murgoci” cuprinde potrivit art.1 alin.2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitatea noastră în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare .

Art. 2 In Liceul Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci” Măcin este garantat dreptul fiecărui cetățean la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența politică sau religie, fără nici o îngrădire care ar putea constitui o discriminare.

Art. 3 Prezentul R.O.F.U.I. poate fi revizuit anual, in termen de 45 zile de la inceperea anului scolar sau de cate ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatament de catre organismele care au avizat/ aprobat regulamentul;

Art. 4(1) Prezentul R.O.F.U.I. contribuie la crearea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă și la promovarea unei imagini pozitive a instituției în relația cu alte instituții, cu comunitatea educațională.

(2) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea

desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

Art. 5 (1) Cunoașterea și respectarea R.O.F.U.I. este obligatorie pentru tot personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi precum și pentru persoanele care colaborează sau intră în contact cu această instituție..

(2) Inscrierea elevilor la Liceul Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci” Măcin echivalează cu adeziunea necondiționată a lor și a părinților / reprezentantul legal.

(3) Prevederile prezentului regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor CA și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de trei zile de la efectuare.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și persoanelor angajate de liceu pentru prestarea de servicii.

(5) Negocierea actualului regulament cu **Consiliul de Administrație , Consiliul Elevilor, Consiliul Consultativ al Părinților, Consiliul Profesorat** va fi realizată de conducerea liceului. De asemenea conducerea liceului va coordona prelucrarea Regulamentului la clase de către toți profesorii diriginți pentru aducerea la cunoștința a acestuia tuturor elevilor cât și părinților, sub semnătură.

(6) Un exemplar din prezentul Regulament va fi depus la biblioteca liceului unde va putea fi consultat de elevi, părinți sau orice angajat al liceului. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă pe nimeni de consecințele încălcării lui.

Art. 6 (1) Semnul distinctiv pentru elevii unității noastre îl reprezintă **ținuta vestimentară decentă școlară, compusă din sacou albastru, fustă (care sa nu fie mai scurta de 10 cm deasupra genunchiului) sau pantalon lung negru si tricou alb, tip polo, cu sigla liceului .**

(2) Profesorii au datoria de a verifica purtarea uniformei școlare la fiecare oră de curs și în perioada pauzelor.

Art. 7 (1) Activitatea de instrucție și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

(2) Misiunea Liceului Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci” Măcin este următoarea :

- formarea capacității absolvenților liceului nostru de a reflecta asupra lumii, de a formula și de a rezolva probleme pe baza relaționării cunoștințelor din variate domenii;

- valorizarea propriilor experiențe în scopul unei orientări optime pentru piața muncii și/sau pentru învățământul superior;

- dezvoltarea capacității de integrare activă în grupuri sociale diferite (familie, mediu, profesional, prieteni) ;
- dezvoltarea competențelor funcționale esențiale pentru reușita socială (comunicare, gândire, critica, luarea deciziilor, prelucrarea și utilizarea contextuală a unor informații complexe);
- cultivarea expresivității și a sensibilității în scopul împlinirii personale și promovării unei vieți sociale de calitate;
- formarea autonomiei morale, formarea de competențe utile economiei de piață din Uniunea Europeană.

Art. 8 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, din anul calendaristic următor.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 9 Liceul Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci” Măcin este o unitate de învățământ de zi structurată după cum urmează :

- ciclul inferior al liceului – cl.a IX-a și a X-a
- ciclul superior al liceului – cl. a XI-a și a XII-a
- învățământ preșcolar cu program normal - Gradinița nr. 2
- învățământ preșcolar cu program prelungit - Gradinița nr. 4

Art. 10 Formațiunea de studiu organizată în liceu este clasa iar la gradiniță - grupa.

Art. 11 Cursurile se desfășoară într-un singur schimb între orele 8.00 – 14.00 pentru liceu. Gradinița Nr. 2 are programul între orele 8 – 13, iar Gradinița nr. 4 își desfășoară programul între orele 7.30- 17.30.

Art. 12 Ora de curs durează 50 minute cu pauze de 10 minute, cu pauza mare de 20 de minute între orele 10.50 – 11.10.

Art. 13 (1) Compartimentul secretariat se structurează și are atribuțiile conform art 81-83 din ROFUIP.

(2) Programul de lucru secretariatului este 8.00 – 16.00.

(3) Programul cu publicul este 9.50 -13.10.

Art. 14 (1) Compartimentul administrativ se structureaza si are atributiile conform art 89-91 din ROFUIP.

(2) Programul de lucru 7.30 – 15.30, cu pauza de pranz de 15 min. între orele 11.10 – 11.25.

Art. 15 (1) Biblioteca Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" Măcin se organizează și are atribuțiile prevăzute în art. 95 din ROFUIP.

(2) Programul de lucru 8.10 – 12.10

Art. 16 Cabinetul medical cu dotările corespunzătoare, este deservit de ½ normă doctor Niculescu Bereza Nicoleta și o normă asistentă medicală Andone Maria cu programul zilnic de la 8.00 – 16.00.

Art. 17 Compartimentul financiar se organizeaza si are atributiile prevazute in art.84 -88 din ROFUIP.

(2) Programul de lucru 8.00 – 16.00.

Art. 18 Spațiul de învățământ este organizat pe săli de clasă, laboratoare, cabinete și sala de sport .

Art. 19 La nivelul Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" Măcin funcționează următorul plan de siguranță:

1. Accesul elevilor în incinta liceului se va face pe strada Rahovei, **pe baza semnelor distinctiv al liceului sau a carnetului de elev vizat.**

2. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis doar accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, a angajaților liceului, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și la identificarea conducătorului auto.

3. Accesul părinților este permis doar după verificarea identității acestora și consemnarea lor în registrul special.

4. Accesul altor persoane este permis numai pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusioanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control, în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada

rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctele de control, în momentul părăsirii unității.

5. Paza și controlul accesului în unitatea liceului pe strada Rahovei este asigurată de paznici, pe timpul zilei muncitorul desemnat de la 7.00-16.00 iar pe timpul nopții de paznicii unității conform graficului stabilit.

6. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei. Acest registru este verificat periodic de administratorul de patrimoniu și director.

7. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

8. Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care acestia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

9. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

10. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare pe baza biletelor de învoire tipizate semnate de diriginte, cu excepția elevilor majori care pot părăsi incinta unității școlare, doar pe proprie răspundere. Dl. paznic de zi va ține evidența biletelor de învoire, prin notarea orei de ieșire și intrare în registrul de evidență, iar elevii majori vor face dovada prin actul de identitate.

11. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

12. Conducerea unității școlare:

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine,

menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;

- va informa organele abilitate (Poliție/Jandarmerie) despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în scoli sau în imediata apropiere a acestora;
- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- va asigura, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analiza privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte localități sau zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor și cadrelor didactice;

13. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

Capitolul III

Managementul unităților de învățământ

Art. 20 Conducerea liceului este realizată de Consiliul de administrație și Director.

Art. 21 Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ și își desfășoară activitate conform art. 18 din R.O.F.U.I.P.

Art. 22 (1) Consiliul de administrație este format din 13 membri:

- director - președinte;
- 5 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- reprezentantul primarului orașului;
- 3 reprezentanti ai consiliului local;
- 2 reprezentanti ai parintilor desemnat de C.R.P;

- reprezentantul elevilor desemnat de Consiliul elevilor.

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

(3) La ședințele consiliului de administrație participă și reprezentanții grupelor de sindicat fără drept de vot.

Art. 23 Membrii consiliului de administrație își desfășoară activitatea conform art.19 din R.O.F.U.I.P.

Art. 24 (1) În exercitarea funcției în calitatea sa de angajator, evaluator, ordonator de credite, responsabil cu organizarea, monitorizarea, coordonarea și evaluarea procesului de învățământ, președintele al consiliului de administrație și al consiliului profesoral, directorul își particularizează atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P. la condițiile concrete de desfășurare a activităților în concordanță cu dispozițiile în vigoare.

(2) Atribuțiile ce revin directorului în calitățile menționate la alin. (1) se adaptează și se completează în conformitate cu reglementările M.E.C.T. și dispozițiile Inspectoratului Școlar al Județului Tulcea ce apar ulterior adoptării prezentului regulament.

(3) Atribuțiile directorului Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci", Măcin sunt în conformitate cu prevederile legale și cu cele prevăzute în art 20 -23 din ROFUIP.

Capitolul IV

Personalul unității

Art. 25 (1) În Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic conform art. 39 din ROFUIP

Art. 39. Art. 39. – (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(2) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din liceu sunt cele prevăzute în art. 40 - 41 din ROFUIP

Art. 40. – (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 41. – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(3) Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform art.68 -71 din ROFUIP

Art. 68. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor

ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

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

Art. 69. – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate,

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 70. – Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 71. – (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. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 26 Profesorul diriginte își desfășoară activitatea conform art 72- 73 din ROFUIP .

Art. 72. – (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 73. – (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea 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 unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

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

Art. 27 Activitățile și atribuțiile profesorului diriginte sunt cele prevăzute în art. 74- 78 din ROFUIP.

Art. 74. – (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 unității de învățământ.

(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 unității.

(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. 75. – (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 formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 76. – 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 învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) 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. 77. – 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.

Art. 78. – Dispozițiile art. 76 și 77 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar, gimnazial și liceal.

Art. 28 Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

-fișa clasei (oglinda clasei);

-planul de activitate anual;

-planul de activitate semestrial;

-contributii la comisia dirigintilor pe școală.

Art.29 In prima saptamana a anului scolar, dirigintele clasei stabileste graficul sedintelor ordinare, pe care il transmite responsabilului Comisiei dirigintilor.

Art. 30 Profesorul diriginte va monitoriza lunar frecventa elevilor si va inmana un proces verbal responsabilului pentru combaterea absenteismului si abandonului scolar pana la data de 5 ale fiecărei luni urmatoare.

Art. 31 Daca dirigintii desemnati nu isi vor indeplini atributiile din art 77, responsabilul Comisiei de monitorizare a absentelor nu aproba punctajele corespunzatoare din fisa de evaluare.

Art. 32 Fiecare diriginte va realiza, la inceputul fiecarui semestru (in prima saptamana), un grafic al serviciului pe clasa .

Art. 33 Personalul din Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" Măcin, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea autonomiei personale;
- g) onestitate și corectitudine intelectuală;
- h) respect și toleranță;
- i) autoexigență în exercitarea profesiei;
- j) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională,
- k) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
- l) respectarea unei tinute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 34 Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor socio-profesionale în activitatea de pregătire a elevilor.

Art. 35 Personalul didactic este obligat să respecte întrutotul personalitatea elevului și să nu-i aducă jigniri sau insulte.

Art. 36 Prezența elevilor la clasă se urmărește la fiecare oră de curs. La orice încălcare a prezentului regulament, profesorul informează dirigintele iar acesta pe părinte în cursul aceleiași zile.

Art. 37 Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevazute în fisa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte; de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan.
- întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs);
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E.C.T. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice / nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului;
- dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" Măcin
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.

Art. 38 Profesorilor le este interzis:

(1) scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

(2) eliminarea elevilor de la ore, indiferent de motiv. Nerespectarea acestui articol se sancționează conform fișei de evaluare cu 1 punct.

Art. 39 Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

Art. 40 (1) Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta un plan al excursiei sau taberei și programul activităților ce se vor desfășura pe toata durata acesteia.

(2) În cazul în care deplasarea se face cu mijloace auto, se prezintă o copie după licența de transport a firmei, din care să rezulte ca firma este abilitată să transporte copii.

(3) Se va anexa un tabel cu semnatura părinților/reprezentanților legali ai elevilor prin care aceștia declară ca sunt de acord cu plecarea copiilor în excursie/tabără, ca sunt de acord să fie însoțiți de profesorii menționați și că elevii sunt obligați să respecte programul excursiei/taberei precum și cerințele profesorilor organizatori. De asemenea se obligă să răspundă pentru eventualele daune provocate voluntar sau involuntar de copii.

(4) În cazul în care elevii pleacă din locurile sau locațiile fixate fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate elevilor.

Capitolul V

Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității de învățământ

Art. 41 Organisme funcționale și responsabilități la nivelul unității Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" Măcin sunt : Consiliul profesoral, Consiliul clasei, catedrele/comisiile metodice

Art. 42 Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate **cu art.57 - 59 din ROFUIP.**

Art 43 Secretarul Consiliului Profesoral să fie ales în fiecare an școlar, cu acordul său, și nu mai frecvent de o dată la 3/5 ani.

Art. 57. – (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele

consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

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

Art. 58. – Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

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

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum

și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea 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) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59. – Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 44 (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform art. 60 -64 din R.O.F.U.I.P

Art. 60. – (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în

cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

Art. 61. – Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 62. – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63. – (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

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

Art. 64. – 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.

(2) Consiliul clasei se întrunește o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintei, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau a 2/3 din părinții elevilor

(3) Consiliul clasei este statutar daca sunt prezenti cel puțin 2/3 din totalul membrilor sai. Hotararile se adopta cu majoritate simpla.

Art. 45 Comisiile metodice isi desfasoara activitatea conform **art. 67 -68 din R.O.F.U.I.P**

Art. 67. – Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

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

Art. 68. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

Comisiile constituite la nivelul liceului

Art. 46 In cadrul liceului se constituie urmatoarele comisii conform **art. 79 din ROFUIP**:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia metodică
- d) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- e) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- f) Comisia pentru controlul managerial intern;
- g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- h) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- i) Comisia pentru acordarea burselor
- j) Comisia pentru programul social Bani de liceu
- k) Comisia de recepție
- l) Comisia de planificarea tezelor;
- m) Comisia de gestionare SIIIR
- n) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- o) Comisia de salarizare
- p) Comisia de observatori ai lecției
- r) Comisia responsabilă pentru frecvența, combaterea absentismului și a abandonului școlar
- s) Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării și de evaluare.

Art. 79. – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.
- (2) 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;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) 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 unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 47 Componența și atribuțiile acestora se găsesc în planul managerial anual.

Art. 48 (1) Comisia pentru organizarea serviciului pe clasa/scoala a profesorilor și de întocmire a orarului este condusă de un responsabil desemnat la începutul fiecărui an școlar.

(2) Comisia pentru organizarea serviciului pe clasa/scoala organizează serviciul pe liceu pentru profesori.

Art. 49 Serviciul pe clasa se organizează astfel:

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasa;
- instruirea elevilor se face de către profesorul diriginte;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui semestru (în prima săptămână), un grafic al serviciului pe clasa pe care îl va monitoriza.

Art. 50 Atribuțiile elevului de serviciu pe clasa:

- se prezintă în clasa cu 10 min. înainte de începerea cursurilor și părăsește ultimul sală de clasa;
- se ocupă de curățenie pe parcursul întregului program: aerisirea clasei, curățenie în fața și spatele clasei, avertizarea elevilor la care nu este curățenie la banca, stergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
- avertizează elevii asupra purtării semnului distinctiv al liceului;
- comunică elevii absenți din ora respectivă;
- comunică dirigintelui lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasa;

- in timpul activitatilor care se desfasoara in cabinete, laboratoare, sala de sport incuie clasa (daca nu este desemnat un responsabil cu acest lucru);

- in cazul unor situatii deosebite pe perioada pauzelor (stare de rau, conflicte, accesul unor persoane straine) anunta dirigintele sau profesorul de serviciu.

- neachitarea corecta de sarcini atrage dupa sine sanctionarea elevului de catre dirigintele/consiliului clasei cf. art .90.

Capitolul VI

Structura , organizarea si responsabilitatile personalului didactic auxiliar si nedidactic

Art. 51 Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar si informatician conform **art. 81 din ROFUIP**

Art. 81. – (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 52 Responsabilitatile compartimentului secretariat sunt prevazute in **art. 82 din ROFUIP.**

Art. 82. – Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de

- evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 53 Compartimentul financiar este constituit și are atribuțiile prevăzute în **art. 84 - 88** din ROFUIP

Art. 84. – (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art. 85. – Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care

afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 86. – (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 87. – Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88. – (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 54 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, este alcatuit din personalul nedidactic și are atribuțiile prevăzute în **art. 89 -94 din ROFUIP**

Art. 89. – (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 90. – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie

constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.a) gestionarea bazei materiale;

Art. 91. – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 92. – (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 93. – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 94. – Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 55 In Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" Macin se organizeaza si functioneaza biblioteca scolara conform **art. 95 din ROFUIP**

Art. 95. – (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de ministerul educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate. n baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Art. 56 Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației se face conform **art.97 din ROFUIP.**

Art. 97. – (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentul de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 57 Beneficiarii primari al educației beneficiaza de drepturi conform **ROFUIP art 98 - 105.**

Art. 98. – (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

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

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

Art. 99. – Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, respectiv în anul I de studiu din învățământul profesional și postliceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 100. – Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor,

dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 101. – (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 102. – (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

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

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 103. – (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 104. – Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 105. – (1) Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea

unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 58 Beneficiarii primari al educației au dreptul să opteze pentru alternativele curriculare la decizia școlii conform ofertei școlare.

Art. 59 Beneficiarii primari al educației au dreptul să-si depuna candidatura si sa fie alesi in Consiliul elevilor.

Art. 60 Beneficiarii primari al educației au dreptul sa participe la activitatile extrascolare si extracurriculare organizate de scoala.

Art. 61 (1) Exercițarea dreptului la reuniune, conform Convenției cu privire la Drepturile Copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevazute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(2) Orice reuniune trebuie să aibă la bază un program avizat de director.

(3) La reuniunea organizata de o clasa, dirigintele are obligatia sa participe, altfel manifestarea va fi anulata de director.

(4) In situatia unei probleme deosebite , dirigintele anunta in scris (cu cel putin o zi inainte) directorul scolii. Dirigintele va desemna un alt cadru didactic care sa-i preia atributiile.

Art. 62 Nerespectarea acestei atributii va fi sanctionata conform fisei de evaluare.

Art. 63 Elevii au dreptul sa faca parte din colectivele redactionale ale revistelor scolii.

Art. 64 Motivarea absențelor se efectuează de diriginte conform **art. 77 din ROFUIP**. sau director în situații speciale (participări la olimpiade, concursuri școlare, competiții sportive, scutiri medicale, etc.) in termen de 7 zile de la reluarea cursurilor, pe baza actelor doveditoare legale (cerere facuta de catre profesorul coordonator al activitatii catre directorul unitatii, inregistrata la secretariat) care se pastrează pe parcursul întregului an școlar.

Art. 77. – 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.

Art. 65 Motivarea absentelor se mai poate realiza pe baza unei cereri scrise a parintelui/tutorelui legal al beneficiarului direct al educației, adresată dirigintelui și aprobată de directorul unității de învățământ în urma consultării cu dirigințele clasei. Dirigințele și secretariatul vor ține o evidență a numărului de ore înscris în cereri. Numărul de ore nu poate depăși 20 pe semestru. Cererea este adusă personal de părintele/tutorele legal al beneficiarului direct al educației sau adusă de elev și confirmată telefonic de părinte/tutore (în cazul elevilor minori).

Art. 66 Elevii participanți la olimpiadele și concursurile școlare au dreptul de a fi scutiți de frecvența cursurilor:

-pentru faza județeană 3 zile lucrătoare;

-pentru faza națională 10 zile lucrătoare pentru pregătirea intensivă a lor.

Aceștia au obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 67 Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 68 Schemele orare se stabilesc pe baza opțiunilor elevilor cu respectarea reglementărilor M.E.C.T.S.

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 69 Beneficiarii primari ai educației au obligația să cunoască și să respecte ROFUI și R.O.F.U.I.P. aprobat prin OM nr. **5079 din 31.08.2016**.

Art. 70 În liceu sunt obligatorii semnul distinctiv al liceului, limbajul și ținuta decentă.

Prin ținuta decentă se înțelege:

-la fete: - fără machiaj strident, fără pantaloni scurți, fără colanți, fără pantaloni cu talia joasă, patăți, decolorați, rupti, cu fermoare, cu buzunare aplicate, cu tur jos, fără margele, piercinguri, pantaloni trei-sferturi,

-la băieți: – fără pantaloni patăți, pantaloni trei sferturi, decolorați, rupti, cu fermoare, cu buzunare aplicate, cu tur jos, slapi, pantaloni scurți, piercinguri, cercei.

Art. 71 Elevii au obligația de a purta semnul distinctiv al liceului la fiecare oră de curs și în timpul pauzelor. Nerespectarea se sancționează conform art.90

Art. 72 Elevii au obligația de a păstra curățenia atât în incinta unității școlare cât și în curtea liceului.

Art. 73 Elevii care utilizează microbuze școlare sunt obligați să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport .

Art. 74 Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii.

Art. 75 Elevii au obligația să participe la toate activitățile școlare și extrașcolare organizate de corpul profesoral al instituției și să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită (simularea examenului de BAC, ziua școlii, excursii tematice, activități artistice și sportive, etc.)

Art. 76 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev , să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor conform art. 118 alin (2) din ROFUIP.

Art. 118.

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

Art. 77 Elevii nu au voie să parasească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte. Nerespectarea acestei obligații se sancționează cf art. 90, excepție fac elevii majori conform Statutului elevului art. 15, litera K.

Art. 78 Elevii au obligația să se comporte astfel încât să faciliteze sarcina profesorilor și să respecte activitatea colegilor săi în virtutea respectului dreptului la un învățământ egal pentru toți. Nerespectarea acestei obligații se sancționează conform **art.90 ROFUIP**.

Art. 90. – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Art. 79 (1) Elevii au obligația să închidă telefoanele mobile la începerea fiecărei ore de curs care vor fi puse în cutii special amenajate în fiecare sală de clasă. În cazul utilizării telefoanelor mobile indiferent de scop sau de modalitate de uz (când sună sau când vibrează) fără acordul profesorului de la ora respectivă se sancționează conform articolului **90**.

(2) Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobilelor sau a altor obiecte personale ale elevilor.

Art. 80 Actele interzise elevilor sunt cele din **art. 15 din Statutul elevului**.

Art. 15

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;*
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;*
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;*
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;*
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;*
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;*
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;*
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;*
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;*
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;*
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și*

funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

Art. 81 Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, violența, atitudinea sfidătoare, amenințările etc.) și un comportament indecent sau provocator în pauze.

Art. 82 Este interzis elevilor să arunce cu bulgari de zapadă în geamuri, să se stropească cu apă (bidoane, pungi) pe holuri sau săli de clasă.

Art. 83 Este interzis elevilor accesul cu autoturismul sau motorete, scuter în curtea școlii pentru siguranța angajaților și a elevilor.

Art. 84 Este interzis elevilor să fumeze în școală, curtea școlii, sala de sport (în incinta școlii). Nerespectarea acestei obligații se sancționează cf art. 90 din ROFUI

Art. 85 (1) Este interzis comportamentul neadecvat în pauze, pe culoarele liceului (îmbrânciri, strigăte, alergări) și folosirea înjurăturilor și a expresiilor jignitoare adresate colegilor sau personalului școlii.

(2) Este interzisă rezolvarea conflictelor prin forță sau prin chemarea prietenilor, părinților sau a altor persoane în incinta liceului;

Recompense și sancțiuni

Recompense

Art.86 1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting printr-un comportament exemplar vor fi recompensați astfel:

- premiul I,II,III peste media generală 9,00 (nouă);
- mențiunile se pot acorda între mediile 8,50 și 8,99.
- În cazul în care există două medii egale se acorda același premiu.

2) În liceul nostru sumele pot fi acordate numai dacă bugetul școlii o permite și pot fi modificate cu aprobarea CA .

Art. 87 În liceul nostru se acordă titlul de șef de promoție și premiul de 400 RON.

Art. 88 Elevii liceului vor fi recompensați astfel:

(1) Pentru elevii care ocupă la Olimpiadă faza județeană : locul I – 150 lei ; locul II – 100 lei ; locul III – 50 lei ; mențiune – 30 lei.

(2) Pentru elevii care ocupă la Olimpiada Națională : locul I – 500 lei ; locul II – 300 lei ; locul III – 200 lei ; mențiune – 100 lei.

(3) Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obținut primele 3 medii generale pe clasă
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studio
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică
- e. au avut la nivelul clasei cea mai buna frecvență pe parcursul anului școlar.
- f. in cazul echipelor si echipajelor, suma va fi suplimentata in functie de locul obtinut si numarul participantilor.

Sanctiuni

Art. 89 Sanctiunile aplicate elevilor pentru fapte ce incalca dispozitiile legale in vigoare sunt prevazute in Art. 16 din statutul elevului. Sanctiunile atrag dupa sine scaderea corespunzatoare a notei la purtare, conform deciziei CP, in urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Art. 90 La fiecare 10 absențe nemotivate / semestru din totalul orelor va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct .

Art. 91 Sanctiunile vor fi aplicate astfel:

ABATERE	SANCTIUNI	
	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Copiat sau tentativa de copiat (fituica, caiet, carte, coleg, telefon)	Acordarea notei 1 Observatie individuala	Mustrare scrisă
Implicarea in conflicte verbale, violente limbaj licențios Amenințare	Discutia cu parintii Consiliere Observatie individuala	Discutia cu parintii Consiliere Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*

Fumat	Discutia cu parintii Observatie individuala	Discutia cu parintii Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*
Consum de alcool Difuzarea de materiale obscene	Discutia cu parintii Consiliere Observatie individuala	Mustrare scrisa însoțită cu scaderea notei la purtare cu 2p
Furt detinerea si consumul de droguri Trafic de substanțe interzise Introducere de arme, substante explozibile, toxice	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)	
Deranjarea orei de curs	Observatie individuala <u>Discutie cu părintii</u> <u>Consiliere școlară</u>	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*
Distrugerea bunurilor scolii/ ale altor persoane	Discutia cu parintii * Observație individuala Plata pagubelor	Plata pagubelor și mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*
Telefon folosit in timpul orei fara acordul profesorului	Observatie individuala Informarea parintilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*
Parasirea curtii scolii fara invoire, cu exceptia celor majori	Observație individuala + absenta	Mustrare scrisa însoțită de scăderea notei la purtare*
Accesul in curtea scolii cu autoturism personal	Observatie individuala	Discutie cu parintii

Nerespectarea sarcinilor elevului de serviciu pe clasă	Observatie individuala	Mustrare scrisa însoțită de scăderea notei la purtare*
Comportament obscen și limbaj trivial față de profesori sau personalul liceului, față de elevi		Mustrare scrisa însoțită de scăderea notei la purtare*
Deteriorarea, distrugerea cu intenție a documentelor școlare	Clasele IX-XII- nota 4 la purtare	Clasele IX-X- nota 3 la purtare Clasele XI-XII-exmatriculare
Fotografierea și/sau înregistrare audio-video în timpul programului școlar fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare* Publicarea pe rețelele de socializare reprezintă o abatere gravă si se sancționeaza cu scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Mustrare scrisa cu scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte in funcție de gravitate; publicarea pe rețelele de socializare reprezintă o abatere gravă si se sancționeaza cu scăderea notei la purtare cu 6 puncte
Deriorarea manualelor gratuite primite sau a cărților de la bibliotecă	Înlocuirea obiectelor deteriorate	Înlocuirea obiectelor deteriorate
Tăinuirea adevărului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*	Mustrare scrisă cu scaderea notei la purtare cu 4-6 puncte
Însușirea bunului găsit	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare* Informarea părinților	Mustrare scrisă cu scaderea notei la purtare cu 4-6 puncte
Tălhărie	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare* Discutie cu părintii Consiliere școlară	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)
Discriminarea sau instigarea la discriminare	Discutia cu parintii Consiliere Observatie individuala	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*

Șantaj	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte(clasele IX-X) Exmatricularea (XI- XII)
Violențe fizice ușoare , fără arme	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare* Consiliere	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)
Violențe fizice grave cu arme albe sau de foc	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)	
Hărțuire sexuală sau de altă natură	Discutia cu parintii Consiliere Observatie individuala	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte
Incendiere sau tentativă de incendiere	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)	
Introducerea în instituția de învățământ a persoanelor străine cu intenția de a atenta la siguranța instituției, a elevilor sau a personalului	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)
Alarmă falsă	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare*	Nota 4 la purtare (IX- X) Exmatricularea (XI- XII)

***Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare, numărul de puncte fiind stabilit de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptei**

Consiliul școlar al elevilor

Art. 91 Consiliul școlar al elevilor se constituie și funcționează la nivelul unității de învățământ conform Art 30, 39 - 41 din **Statutul elevului**.

Art. 30 în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;*
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;*

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 39

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

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

Art. 40

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

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

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

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

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

Art. 93(1) Atribuțiile Consiliului Elevilor sunt conform **art.41** din **Statutul elevului**.

Art. 41

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;*
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;*
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;*
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;*
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;*
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;*
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;*
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;*

- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;*
 - j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;*
 - k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;*
 - l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;*
 - m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;*
 - n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;*
 - o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.*
- (2) Președintele și vicepreședintele consiliului elevilor au obligația de a propune și realiza un proiect educativ pe semestru .

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare

Art. 94 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 112 – 117, 119 – 120, 123 – 138 din **ROFUIP**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 117. – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 119. – (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 120. – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

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

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 123. – (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină

în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport

consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

Art. 124. – Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 125. – (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

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

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

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

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

Art. 126. – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

(2) Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 127. – (1) Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Prin excepție de la alin. (1) elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minimum 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii menționați la alin. (1) și (2) sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 128. – Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

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

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

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

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

neimputabile personalului didactic de predare

Art. 129. – (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

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

Art. 130. – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere

a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 131. – (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual

„Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat

dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență

Art. 132. – (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 133. – (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

Art. 134. – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul

numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 135. – (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal – ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 136. – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență

stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei

și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel

puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nupromovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 137. – (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul

în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 138. – (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați,

exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95 Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Art. 96 Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți / reprezentanții legali ai acestora.

Examenele organizate la nivelul unitatilor de invatamant

Art. 97 Examenele organizate de Liceul “Gh. Munteanu Murgoci” Măcin sunt cele prevazute in **art.139** din **ROFUIP**.

Art. 139. – (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență

educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.

Art. 98 Perioada și modul de desfășurare al examenelor sunt cele prevăzute în art.140 -147 din ROFUIP.

Art. 140. – Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 141. – La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 142. – (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 143. – (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor 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 de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 144. – (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

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

(4) 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. 145. – (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 146. – (1) 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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică.

Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 147. – După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 99 Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu / școală la liceul nostru în conformitate cu prevederile *Legii învățământului* și a prevederilor **art 148 - 160 din ROFUIP.**

Art. 148. – Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 149. – Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 150. – (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 151. – (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 152. – Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru

sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X–XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din

ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 153. – Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 154. – (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de

circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 155. – (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 156. – Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau

susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 157. – (1) Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera într-o unitate din rețeaua ministerului, potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua ministerului în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

Art. 158. – (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în

condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 159. – (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar.

Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 160. – După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 100 Elevii care solicita transferul trebuie sa prezinte odata cu depunerea cererii, o adeverință cu numarul absentelor nemotivate in anul scolar precedent (se accepta max 20 abs nemotivate)

Art. 101 Nu se aproba transferul elevilor cu media semestrială la purtare sub 8 și anuală sub 9.

Art. 102 In cazul existenței mai multor cereri, transferul se va realiza tinand cont de urmatoarele criterii:

(a)

1. Efectivul clasei în care se dorește transferul să nu depășească 30 de elevi (conform R.O.F.U.I.P.)
2. Elevul este absolvent al clasei a IX-a, a X-a sau a XI-a (nu se face transfer în clasele a IX-a); (conform regulamentului intern și a R.O.F.U.I. P.)
3. elevul isi schimba domiciliu sau doreste sa revina la domiciliul parintilor
4. transferul in care se solicita schimbarea filierei/profilului/specializarii se face numai in vacanta de vara

(b) in cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri de la clasa solicitată, se vor aplica următoarele criterii de departajare:

1. media la purtare (media cea mai mare)si nu a savarsit nici un fel de abatere desciplinara
2. elevii din unitate
3. elevii care nu-și schimbă profilul;
4. media generală de absolvire a clasei anterioare (se transfera elevul care are media generala cea mai mare)
5. la medii generale egale departajarea se face după mediile generale la disciplinele de profil.
 - a) pentru specializarea matematica informatica se departajeaza dupa media la matematica,fizica si informatica
 - b)pentru specializarea stiinte ale naturii se departajeaza dupa media la matematica , chimie si biologie
 - c)pentru specializarea stiinte sociale se departajeaza dupa media la istorie, socio-umane si geografie
 - d) pentru specializarea filologie se departajeaza dupa media la lb.romana ,istorie si geografie
- 6.Promoveaza examenele de diferenta (mediile cele mai mari)

Art. 103 Consiliul de administrație poate aproba transferul la alt liceu sau de la alt liceu cu schimbarea profilului sau specializării în limita efectivelor de 30 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență ținând cont ca media celui transferat să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul și cu minim media 8 la purtare pentru elevii externi.

Observații:

-Elevii corigenti sustin examenele de diferenta si examenul de corigenta in perioada specificata in calendarul de transfer/ corigenta. Conditia pentru aprobarea cererii de transfer este sa promoveze examenul de corigenta.

– Elevii repartizați în clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul sau în situații medicale deosebite cu respectarea condiției de medie specificată anterior. (conform art. 136 din R.O.F.U.I.P.)

-Elevii din clasele a X-a – a XI-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 transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

- Elevul nu a săvârșit nici un fel de abateri disciplinare.

- Promoveaza examenele de diferenta

Art. 104 Calendarul si procedura pentru transferul elevilor se vor afisa in fiecare an scolar.

Capitolul VIII

Dispozitii privind Codul muncii referitoare la personalul unității

În scopul organizării corespunzătoare a muncii si a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Liceului Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci” precum si pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate , universitatea are, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea Liceului Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci”;
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- ✓ să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Liceului Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci” îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- ✓ asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- ✓ respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- ✓ garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- ✓ garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;

- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- ✓ să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- ✓ să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci";
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- ✓ să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- ✓ să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- ✓ să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

1. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- ✓ dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- ✓ dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- ✓ dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- ✓ dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- ✓ dreptul la demnitate în muncă;
- ✓ dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- ✓ dreptul la acces la formarea profesională;

- ✓ dreptul la informare și consultare;
- ✓ dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- ✓ dreptul la protecție în caz de concediere;
- ✓ dreptul la negociere colectivă și individuală;
- ✓ dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- ✓ respectarea strictă a programului de lucru;
- ✓ să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- ✓ să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- ✓ apărarea bunurilor Liceului Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" indiferent de localizarea acestora;
- ✓ informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- ✓ promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- ✓ anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- ✓ să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- ✓ să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- ✓ să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- ✓ să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

- ✓ să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- ✓ să fie fidel față de Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să respecte secretul de serviciu;
- ✓ să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa.

De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- ✓ efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- ✓ părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ pretinderea / primirea de la elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea numelui instituției în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- ✓ introducerea în incinta Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- ✓ săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele școlii, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- ✓ comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității școlii;
- ✓ folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților școlii;
- ✓ efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale universității în interes personal;
- ✓ simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- ✓ scoaterea din unitate a bunurilor școlii cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- ✓ introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta școlii a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- ✓ părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

- ✓ intrarea sau ieșirea din incinta școlii prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- ✓ introducerea în spațiile școlii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- ✓ părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- ✓ distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- ✓ introducerea în instituției a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- ✓ accesul salariaților în incinta școlii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- ✓ ieșirea nejustificată din incinta unității în timpul orelor de program.

Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 1 / 2011

2. Reguli generale

➤ **Loialitatea față de Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci"**

Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba școlii în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele instituției.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele școlii vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.

Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia școala. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – universității sau i-ar putea afecta reputația.

➤ **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale instituției și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

➤ **Ținuta vestimentară**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sînt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că școala este o instituție de învățămînt și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta dumneavoastră vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul universității.

➤ **Competențe**

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

➤ **Relațiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de sollicitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

➤ **Relațiile ierarhice**

Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Conducătorii instituției poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile conducătorului instituției.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă vă îndepliniți în mod nesatisfăcător atribuțiile, conducătorii instituției au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

➤ **Apeluri telefonice**

Telefoanele școlii vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.

Convorbirile telefonice interjudețene sunt permise numai în interesul școlii. Aveți nevoie de acceptul prealabil al conducătorului școlii pentru orice convorbire interjudețeană.

➤ **Menținerea ordinii**

Aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

Clasele, birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Salariații pot adresa școlii, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților unității dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Directorului Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci", care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, pe baza raportului comisiei, școala comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către Directorul Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci". În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Abaterea disciplinară reprezintă 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.

Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci", dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Sancțiunile disciplinare aplicate de către instituție în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- ✓ avertismentul scris;
- ✓ suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 10 zile lucrătoare;
- ✓ retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- ✓ reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- ✓ pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile din Legea 1/2011

Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

a) Avertismentul scris

constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

b) Suspendarea contractului individual pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare

este sancțiunea aplicată salariatului în cazul repetării acțiunilor - cu intenție - care au fost anterior sancționate cu avertisment scris.

Contractul individual de muncă este suspendat din inițiativa școlii iar pe această perioadă salariatul nu beneficiază de nici un drept conferit de această calitate (cea de salariat).

c) Retrogradarea din funcție

reprezintă sancțiunea aplicată de către școală salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de periculozitate.

d) Reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni

se aplică de către școală pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către școală atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea școlii;

La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, conducerea școlii dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de ordine interioară se stabilește de către conducerea școlii în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- ✓ împrejurările în care s-a săvârșit fapta;

- ✓ gradul de vinovăție al salariatului;
- ✓ consecințele abaterii disciplinare;
- ✓ comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- ✓ sancțiunile aplicate anterior.

Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- ✓ **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul școlii;
- ✓ **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna școlii (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite școlii);
- ✓ **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând școlii;
- ✓ **utilizarea resurselor** școlii în scop neautorizat;
- ✓ orice faptă susceptibilă **a pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor școlii;
- ✓ **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- ✓ **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- ✓ **absențe repetate**;
- ✓ **defăimarea cu rea credință** a școlii sau colegilor, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- ✓ **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- ✓ **manifestări violente, brutale sau obscene**;
- ✓ violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- ✓ **falsul** în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

La stabilirea sancțiunii disciplinare se va tine seama de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, gradul de vinovăție, urmările acesteia, comportarea anterioară a persoanei vinovate și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta.

Pentru stabilirea împrejurărilor în care a fost săvârșită abaterea în cadrul cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de către universitate sa realizeze cercetarea, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea nejustificată a salariatului la convocarea universității, dă dreptul acesteia din urmă să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

În cadrul procedurii cercetării disciplinare prelabile, salariatul poate să-și formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și totodată să prezinte persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Sancțiunea disciplinară trebuie stabilită de angajator printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia emisă de angajator cuprinde în mod obligatoriu:

- ✓ descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- ✓ precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de salariat;
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- ✓ temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- ✓ instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

În scopul aplicării și respectării în cadrul Liceul Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci”, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, instituția asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

- ✓ **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 de la altă unitate;
 - celor veniți ca detașați;
 - elevilor pentru practica profesională;
 - persoanelor aflate în școală în perioada de probă în vederea angajării;
 - persoanelor angajate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
 - persoanele delegate în interesul serviciului;
- ✓ **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.
- ✓ **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-a modificat procesul tehnologic, 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.

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, unitatea asigură cadrul necesar privind :

- ✓ adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile;
- ✓ 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;
- ✓ elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- ✓ 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;
- ✓ asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- ✓ 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;
- ✓ angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- ✓ 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;
- ✓ 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;

- ✓ asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;
- ✓ asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
- ✓ asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
- ✓ asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

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

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

1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci", are următoarele obligații și răspunderi:

- ✓ Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- ✓ Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- ✓ Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- ✓ 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;
- ✓ **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.**
- ✓ Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- ✓ Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- ✓ Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora
- ✓ Asigură constituirea serviciului propriu de pompieri potrivit legii.
- ✓ Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare al serviciului propriu de pompieri civili constituit în cadrul unității de învățământ.

- ✓ Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- ✓ 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
- ✓ 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 serviciului propriu de pompieri. 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 și 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- ✓ Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare 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.
- ✓ 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.

- ✓ 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.).

- ✓ Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale: 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;
- ✓ să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- ✓ 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;
- ✓ să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- ✓ la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- ✓ să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- ✓ 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;
- ✓ să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- ✓ să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

- ✓ în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

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

Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci",respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Nici un 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 "Gheorghe Munteanu Murgoci", în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Activitatea în cadrul Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci", se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament fata de toți salariații si se bazează pe principiul consensualității si al bunei credințe.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci" beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Liceul Teoretic "Gheorghe Munteanu Murgoci",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, etniei, religii, categorie socială sau 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.

CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Evaluatorul este persoana din cadrul unitatii, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat , iar evaluarea finala se face in Consiliul de Administratie al unitatii.

Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Activitatea profesionala a personalului didactic si didactic auxiliar se face pentru perioada 01 septembrie -31 august , dupa fisa de evaluare aprobata in CA al unitatii cf. OMECTS nr.6143/2011 si OMEN nr. 3597 / 18.06.2014

Semnificatia calificativelor cf. criteriilor si indicatorilor de performanta din fisa de evaluare

100p-85p- FOARTE BINE

84,99p-71 p –BINE

70,99p-61p- SATISFACATOR

Sub 60,99 p - NESATISFACATOR

Activitatea profesională a personalului nedidactic se realizeaza(cf. OM nr.3860/10.03.2011) anual pentru perioada 1 ianuarie -31 decembrie, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Nota finală se obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Semnificația notelor prevăzute anterior este următoarea:

- nota 1 - nivel minim;

- nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 2,00 - **nesatisfăcător** - performanța este cu mult sub standard (în acest caz se va evalua dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

- între 2,01 – 3,00 - **satisfăcător** - performanța este nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor (acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență);

- între 3,01 - 4,00 - **bine** - performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

- între 4,01 - 5,00 - **foarte bine** - persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Prevederi privind prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor de tutun - Legea nr.15 /2016

Se interzice complet fumatul (inclusiv in curte) în Liceul Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci”, precum si in unitatile arondate Gradinita cu Program Prelungit nr.4 si Gradinita cu program normal nr. 2 Macin

Un elev/angajat poate fi sancționat pentru că fumează in unitatea de invatamant(inclusiv in curte) de către:

- **angajator**, prin regulamentul intern în care sunt prevăzute sancțiuni interne (în conformitate cu Codul Muncii) pentru nerespectarea interdicției de a fuma la locul de muncă;
- **reprezentant al Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

Sancțiunile pentru un angajat ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție (cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea) pentru o durată de cel mult 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Cu excepția avertismentului scris, toate celelalte măsuri disciplinare necesită efectuarea unei

cercetări disciplinare înainte de a fi aplicate.

O persoană juridică poate fi sancționată:

- de către un reprezentant al **Poliției Locale sau MAI** atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- de către **inspectorii de muncă** din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare. Totodată, aceștia sunt abilitați să verifice dacă regulamentul intern cuprinde prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Sancțiuni :

- **Persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;

- sancțiunile , pentru elevi ,prevazute la art.93 din ROI , pentru fumat, raman valabile

Persoanele juridice care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere), amendă contravențională de 10.000 lei și suspendarea activității până la remedierea situației (a doua abatere), amendă contravențională de 15.000 și închiderea unității la următoarea abatere.

In cazul in care unitatea va fi sanctionata amenda va fi suportat de cel care a fost prins fumand

Sancțiunile vor fi aplicate:

- pentru elevi de catre director/profesor/diriginte , in cf, cu art.93 din ROI
 - de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
 - de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin:

- apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;
- apelarea telefonica sau sesizare scrisa la conducerea Liceul Teoretic ”Gheorghe Munteanu Murgoci”,Măcin

Capitolul IX

Evaluarea unităților de învățământ

Art. 104. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu **art. 161 - 167** din ROFUIP

Art. 105. Evaluarea internă a calității se realizează conform art. **163 -166** din ROFUIP. Comisia responsabilă cu acest lucru este CEAC ale carei atribuții , componență și responsabilități sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL X

Partenerii educationali

Art. 106 Drepturile parintilor sunt cele prevazute in art.**168 -172** din ROFUIP

Art. 107 Indatoririle parintilor,tutorilor sau sustinatorilor legali sunt cele prevazute in art.**173 -175** din ROFUIP

Art. 108 Adunarea generala a parintilor elevilor clasei se constituie conform art.**176, 177** din ROFUIP

Art. 109 Comitetul de parinti al clasei se constituie , are atributiile si functioneaza conform **art.178 -181** ROFUIP

Art. 110 Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatia de parinti se constituie , are atributiile si functioneaza conform **art.182 -185** din ROFUIP

Art. 111 Contractul educational se incheie si se intocmeste conform **art. 186 -188** din ROFUIP

Art. 112 Parteneriatele / protocoalele intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali se intocmesc conform art.**189 -195** din ROFUIP

CAPITOLUL XI

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 113 INFORMAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR PERSONALE

I. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia/filmarea persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

II. Categorii de persoane

Liceul Teoretic ”Gh. Munteanu Murgoci”Măcin – denumit în continuare L.T.G.M.M.. Măcin – prelucrează datele cu caracter personal pentru următoarele categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu L.T.G.M.M. Măcin, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate, posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de MEN (asigurarea manualelor școlare, Programul “Corn și lapte”, Programul “Bani de liceu”, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul L.T.G.M.M. Măcin, dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu L.T.G.M.M. Măcin

III. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, L.T.G.M.M. Măcin are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: prestări de servicii ale , L.T.G.M.M. Măcin pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea, informațiile colectate de către L.T.G.M.M. Măcin sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare, pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, respectiv pentru arhivare, conform precizărilor legale.
- b) pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a L.T.G.M.M. Măcin

IV. Motivația colectării și prelucrării

Scopul major pentru care L.T.G.M.M. Măcin colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu L.T.G.M.M. Măcin, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, L.T.G.M.M. Măcin poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, L.T.G.M.M. Măcin colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a L.T.G.M.M. Măcin a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca L.T.G.M.M. Măcin să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar al programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale referitoare la înregistrarea operațiunilor financiar-contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între L.T.G.M.M. Măcin și respectivele persoane.

V. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literale a), b), c) și d): persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

VI. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, L.T.G.M.M. Măcin confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. , L.T.G.M.M. Măcin se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către L.T.G.M.M. Măcin a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către L.T.G.M.M. Măcin prin intermediul e-mailului murgoci.macin@yahoo.com, sau direct, la sediul , L.T.G.M.M. din Măcin, strada Cetății, nr.19. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele dintre datele referitoare la dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil în vederea rectificării/actualizării acestora.

VII. Prelucrarea datelor speciale

L.T.G.M.M. Măcin va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor din cadrul L.T.G.M.M. Măcin.

Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat, responsabilului cu protecția datelor personale

Date privind sănătatea angajaților și elevilor L.T.G.M.M. Măcin

1. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane. În relația cu cabinetul de medicină școlară din cadrul L.T.G.M.M. Măcin, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea elevului de a frecventa cursurile școlare, fișa medicală fiind păstrată de departamentul secretariat și cabinetul medical.
2. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate. Informațiile aferente motivărilor medicale ale elevilor sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul secretariat, cabinetul de medicină școlară din cadrul L.T.G.M.M. Măcin diriginți, director.
Angajații L.T.G.M.M. Măcin nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, L.T.G.M.M. Măcin poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, cu excepția situațiilor când acestea sunt prelucrate de către M.E.N prin SIIIR, opiniile politice, confesiunea religioasă – cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice,

apartenența sindicală – cu excepția prevăzută mai sus -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

VIII. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu
Angajații L.T.G.M.M. Măcin vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de management / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

IX. Încălcarea securității datelor cu caracter personal
Angajații L.T.G.M.M. Măcin care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată. Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația directorului unității de învățământ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016.
De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

X. Aspecte finale
Angajații L.T.G.M.M. Măcin vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art.114 Prezentul R.O.F.U.I se aplică de la data aprobării lui în Consiliul Profesoral și anulează regulamentele de organizare și funcționare a unității de învățământ anterioare.

Art.115 Serviciul secretariat asigură multiplicarea și expunerea R.O.F.U.I în spațiile stabilite de conducerea școlii.

DIRECTOR,

Prof. Bîlea Olguța

