

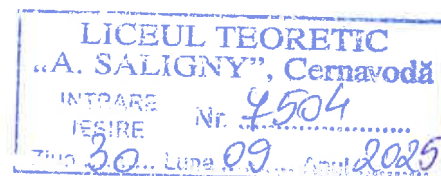


LICEUL TEORETIC "ANGHEL SALIGNY" CERNAVODA

Str. Ing. Anghel Saligny Nr. 24

Tel. 0241 237119

liceulteoretic_a.saligny@yahoo.com



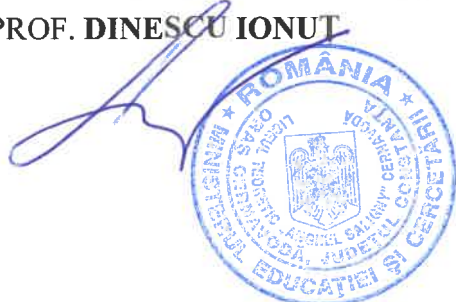
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANALIZAT ȘI APROBAT ÎN SEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN 30.09.2025

APROBAT ÎN SEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN 30.09.2025

VALABIL ÎN ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

ÎNTOCMIT DE DIRECTOR ADJUNCT,
PROF. **DINESCU IONUT**



CUPRINS:

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE.....	4-6
TITLUL II	SECURITATEA OBIECTIVULUI	6-9
	SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	9-10
	ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	10-12
	FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	12-13
TITLUL III	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE.....	13
	CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	14
	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	14
	DIRECTORUL.....	14-15
	DIRECTORUL ADJUNCT.....	16
	COORDONATORUL DE STRUCTURĂ.....	16
TITLUL IV	PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT. DISPOZIȚII GENERALE	16-18
	PERSONALUL DIDACTIC.....	18-21
	PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR.....	22-26
	PERSONALUL NEDIDACTIC.....	26-29
TITLUL V	ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CONSILIUL PROFESORAL.....	30-31
	CONSILIUL CLASEI.....	31-32
TITLUL VI	ELEVII. DOBANDIREA SI EXERCITAREA CALITATII DE ELEVI.....	33-34
	DREPTURILE ELEVILOR.....	34-42
	ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	42-43
	INTERDICTII.....	43-45
	SANȚIONAREA ELEVILOR.....	45-46
	PROCEDURA APLICARE SANȚIUNII.....	46-49
	EXTREMATRICULAREA.....	49-52
	ANULAREA SANȚIUNII.....	52-53
	REPREZENTAREA DREPTURILOR ȘI INTERESELOR ELEVILOR	53-56
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.....	56-64
TITLUL VII	EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	64
	TRANSFERUL ELEVILOR.....	64-65
	EVALUAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ A UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	65
TITLUL VIII	PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	65-67

TITLUL IX	MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI.....	67
TITLUL X	PARTENERII EDUCAȚIONALI DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI	67-70
TITLUL XI	FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE.....	70-71
	DISPOZIȚII FINALE.....	71-73

ANEXE:

1.	REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL GRADINIȚEI NR. 3.....	73
2.	ATRIBUTIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE SCOALA/CLASA ȘI ALE PROFESORULUI DE SERVICIU.....	76
3.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	77
4.	REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII.....	82
5.	REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE, A PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI.....	87
6.	PROTECȚIA MATERNITĂȚII.....	91
7.	PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	91
8.	REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY” CERNAVODA, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE.....	92
9.	ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ. CONCEDII DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR.....	96
10.	SALARIZAREA.....	101
11.	REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	102
12.	REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	103
13.	EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	104
14.	ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.....	106
15.	REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENTĂ.....	110
16.	REGLEMENTARI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN - LEGEA 15/2016 PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 349/2002 PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN.....	111
17.	CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	113
18.	PROCES-VERBAL.....	121
19.	TABEL CU PERSONALUL DE CONDUCERE, DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC, CARE A LUAT LA CUNOSTINȚA PREVEDERILE REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA	122

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulamentul de Ordine Interioară al LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY” (R.O.I.) se aplică tuturor angajaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, modalitatea de salarizare sau timpul de muncă și este întocmit în temeiul prevederilor Cap.I – Titlu XI din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, ORDINULUI Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, Legii 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, Ordinului 5707 / 01.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului și ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Scopul acestui regulament este instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitatea școlară, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu protecția datelor și informațiilor, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.2. (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonată de directorul adjunct. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(2) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ sau în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(3) Educatoarele/învățătorii/Institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar, sau după fiecare completare sau modificare a acestuia, pe parcursul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru personalul încadrat într-o altă unitate, dar care efectuează plata cu ora în unitatea noastră școlară, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(7) Toți angajații, elevii și părinții elevilor Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

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

(9) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.4. Prezentul regulament de ordine interioară stabilește obligațiile angajatorului precum și cele ale salariaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de muncă și de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și persoanele care au dreptul de a le aplica.

Art.5. Disciplina la locul de muncă reprezintă sistemul de norme care reglementează comportarea salariaților în procesul de muncă, adică în esență totalitatea obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.6. Dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

Art.7. Activitatea de instruire și educație în școală, se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale și urmărește:

-  Formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
-  Educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
-  Creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
-  Dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii, în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art.8. (1) Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY” de respectarea prevederilor Regulamentului.

(2) Elevii răspund direct în fața diriginților și a conducerii liceului de respectarea prevederilor Regulamentului.

Art.9. (1) Elevii au drepturi egale de acces la educație și la activități extracurriculare și extrașcolare, în condițiile legii, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă sau de orice alte criterii care ar putea constitui o discriminare sau segregare conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Personalul de conducere, angajații, elevii și părinții acestora sau reprezentanții lor legali au obligația de a se respecta reciproc și de a evita orice fel de acțiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalți.

Art.10. Sunt interzise hărțuirea și hărțuirea sexuală, precum și orice formă de violență verbală sau fizică în relațiile de muncă, respectiv în relațiile angajaților cu elevii și în relațiile dintre elevi.

Art.11. Sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea psihică a elevilor a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.12. În LICEUL TEORETIC „ANGHEL SALIGNY”, fumatul este strict interzis, conform prevederile legale în vigoare.

Art.13. La prezentul Regulament anexam regulamentul pentru structura Grădinița cu Program Normal Nr. 3 situată în str. G. Coșbuc Nr. 1, Cernavodă și structura Grădinița cu program normal nr. 2 'Prichindel' Cernavodă, situată în str. Strada Mihail Sadoveanu, Nr. 7 (anexa 1).

TITLUL II

1. SECURITATEA OBIECTIVULUI

Art.14. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY” se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului încadrat în unitatea de învățământ, Salvării, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. 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, numele și prenumele conducătorului auto).

Art.15. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, în baza semnului de identificare - ecuson și cu respectarea orarului de lucru.

a) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

b) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30 - 08.00, pentru învățământul primar și liceal și cu 15 minute înainte de începerea orelor la învățământul gimnazial pentru clasele care nu încep programul de la 08.00.

c) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate (paznic).

d) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

e) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8:00 – 8:50 dacă sunt

înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

f) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

g) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

h) Accesul la secretariat al elevilor se va face doar în intervalul aprobat și afișat la secretariat.

i) Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director/profesorul clasei, aprobare.

j) Accesul elevilor unității de învățământ va fi permis pe baza semnelor distinctive de ținută și identitatea adoptate de unitatea școlară, prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

k) Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți, a piercinguri pe față de către băieți și fete și a cerceilor excesiv de mari de către fete;

l) Se interzice purtarea la școală a bijuteriilor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări metalice, inele;

m) Elevii să aibă parul spălat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.

n) Elevii care nu au o ținută decentă stabilită prin regulamentul de ordine interioară sunt reținuți de către paznicul de serviciu/ profesorul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/ agentul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui.

Art.16. Accesul parinților este permis în baza verificării identității acestora doar în cazurile prevăzute în anexa 1, așa cum este menționat în Procedura aprobată la nivel de unitate școlară și denumită P.O. ADM 03 - Procedură privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

Art.17. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește CI.

Art.18. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității 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.

Art.19. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, droguri, stupefiante, 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, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.20. Personalul de pază, profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.21. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.

Art.22. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul administrativ, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.23. Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ sunt enunțate la pag. 76. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese verbale orice eveniment de natura să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de legea nr.1/ 2011.

Art.24. Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii.

Art.25. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Art.26. (1) Cu excepția elevului de serviciu pe clasă în îndeplinirea atribuțiilor sale sau a elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în cancelarii.

(2) Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în biroul conducerii.

Art.27. Pentru părinții elevilor care solicită să comunice cu fiul/fiica lor în timpul programului școlii, paznicul aplică obligatoriu următoarele reguli:

- a) Legitimează persoana în cauză.
- b) Cheamă la poartă elevul solicitat numai dacă are același nume cu persoana care s-a prezentat ca părinte.
- c) Solicită sprijinul directorului sau al profesorului de serviciu de la parter, în cazul în care numele elevului solicitat nu este același cu numele persoanei care s-a prezentat ca părinte.
- d) Nu cheamă la poartă elevi pentru alte rude/persoane decât părinții. Pentru orice situație specială portarul solicită sprijin directorului sau profesorului de serviciu de la parter.

Art.28. Accesul și utilizarea laboratoarelor și cabinetelor – denumite în continuare spații cu destinație specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli: Accesul și activitatea elevilor în spațiile cu destinație specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârșire accesul și/sau activitatea elevilor în aceste spații în absența cadrelor didactice.

- a) Cadrul didactic care organizează activitatea în spațiul cu destinație specială este primul care intră în spațiul respectiv și ultimul care iese din spațiul respectiv. La intrare și la ieșire verifică integral starea spațiului și a echipamentelor și raportează imediat orice defecțiune sau distrugere.
- b) Cadrele didactice răspund în întregime de siguranța elevilor în timpul accesului și activităților în spațiile cu destinație specială.

c) Diriginții si elevii claselor pe care le conduc, vor prelua, la începutul fiecărui an școlar, sub semnatura, sala de clasa unde isi vor desfasura activitatea.

Art.29. Elevii care ajung la școală după începerea orelor sunt înregistrați într-un registru special. Informațiile acestea se comunică învățătorului sau dirigintelui de către profesorul de serviciu.

Art.30. Căile de acces în școală și sălile de clasa sunt supravegheate video permanent dar și de personalul nedidactic, iar la intrarea principală sunt prezenți în intervalul 10.30 – 18.30, la Școala 2, 08.00 – 16.00 la Școala 3 și 07.00 – 15.00, la liceu, paznicii unității.

Art.31. Elevii care nu participă la orele de Religie, desfășoară activități de învățare în Sala de lectură (sau altă sală stabilită de director, în cazul în care în Sala de lectură se desfășoară alte activități), cu excepția situațiilor când orele respective sunt primele din orar sau ultimele.

Art.32. Elevii sunt obligați să anunțe imediat orice angajat al școlii despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, distrugerii, sursă de foc, incendiu, etc.);
- b) prezența în clădiri sau în spațiul școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

2. SERVICIUL PE ȘCOALA

Art.33. (1) Serviciul în școală se desfășoară de catre cadre didactice, astfel:

- ✓ Învățământul primar: între orele 08:00 – 12:00;
- ✓ Învățământul gimnazial – Școala 2: între orele 11:30 – 18:20;
- ✓ Învățământul gimnazial – Școala 3: între orele 11:00 – 17:50;
- ✓ Învățământul liceal: între orele 08:00 – 14:50.

(2) Serviciul în școală este asigurat de portar (paznic) și de profesorii de serviciu pe școală conform graficului afișat.

(3) Profesorul diriginte urmărește respectarea ordinii stabilite pentru efectuarea serviciului în clasă.

(4) Comisia pentru serviciul în școală urmărește buna desfășurare a serviciului atât de către elevi cât și de către profesori.

Art.34. (1) Serviciul cadrelor didactice se stabilește de responsabilul de domeniu, prin înțelegere cu cadrele didactice și având în vedere orarul acestora.

a) Profesorii de serviciu vor funcționa pe nivele, astfel:

- Parter
- Etajul I

b) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

c) Anunță conducerea și organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situații de urgență.

d) Colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor.

e) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.35. La baza sportivă, serviciul este asigurat de către profesorul de educatie fizică, zilnic, de luni până vineri inclusiv.

Art.36. În situații deosebite (activități cu un număr mare de persoane străine în unitatea școlară), pentru asigurarea securității unității școlare, directorul poate decide suplimentarea numărului de profesori de serviciu.

Art.37. Sarcinile profesorului de serviciu pe școală sunt precizate în Anexa 2, la prezentul regulament.

3. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.38. (1) Anul școlar începe la 8 septembrie 2025 și se încheie la 19 iunie 2026.

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

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz;

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

Art.39. (1) În perioada vacanțelor școlare, unitățile de învățământ cu nivel preșcolar pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art.40. (1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 08:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de min, cu o pauză de 10 min după fiecare oră.

(5) În alte situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.41. Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului „A doua șansă” sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.42. Pentru desfășurarea procesului instructiv educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces verbal, spre folosința unei clase prestabilite de director, pe tura.

Art.43. Liceul Teoretic „A. Saligny” este obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte).

Este interzisă folosirea înregistrărilor în afara cazurilor care intră sub incidența legislației în vigoare. Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic și elevilor le este interzis să facă înregistrări pe parcursul programului școlar, în instituție sau în proximitatea acesteia, fără acordul persoanelor pe care le înregistrează.

Art.44. Cabinetele de informatică, fizică/chimie, laboratorul fonetic, sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.

Art.45. Toți profesorii și elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimație de împrumut.

Art.46. Liceul Teoretic „Anghel Saligny” organizează cursuri de zi, clasele CP-XII, conform următorului program:

- ✓ Învățământ preșcolar : dimineața, în intervalul orar 08:00 – 11.30;
- ✓ Învățământul primar (cls. pregătitoare, I-IV) : dimineața, în intervalul orar 08:00 – 12:30;
- ✓ Învățământul gimnazial (clasele V- VIII) : în intervalul orar 11:00 - 17:50 și 11.30 – 18.20;
- ✓ Învățământul liceal (IX – XII) : în intervalul orar 08:00 - 14:50.

Art.47. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 15 min. înainte de prima oră din orarul propriu. Cei care au ore succesiv liceu-gimnaziu, se vor asigura că orarul nu va fi perturbat.

Art.48. (1) Personalul didactic auxiliar, personalul de îngrijire și pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

(2) Secretariatul școlii își desfășoară programul în zilele lucrătoare, după următorul program:

- ✓ pentru personalul didactic și părinți:
 - Luni – 10:00 – 12:00, 14:00 – 15:00
 - Marți – 08:00 – 10:00, 16:00 – 17:00
 - Miercuri – 10:00 – 12:00, 14:00 – 15:00
 - Joi – 08:00 – 10:00, 16:00 – 17:00
 - Vineri – 10:00 – 12:00, 14:00 – 15:00.
- ✓ pentru elevi: de luni până vineri doar în pauze.

(3) Cabinetul Logopedic: grafic afișat – Școala 2 și Școala 3.

(4) Cabinet psihopedagogic: grafic afișat – Școala 2 și Școala 3.

Art.49. Ședințele Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație se pot desfășura, de regulă, și în timpul orelor de curs (clasele vor fi anunțate din timp), din cauza personalului navetist numeros.

Art.50. (1) Orarul școlar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului. Orarul școlar se elaborează cu respectarea planurilor cadru de învățământ în vigoare, având în vedere principii psihopedagogice recunoscute, caracteristicilor psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale și umane existente.

(2) Orarul școlar poate fi modificat la inițiativa cadrelor didactice și/sau solicitarea elevilor numai în mod excepțional și strict cu aprobarea directorului.

Art.51. (1) Programul de audiențe pentru director se stabilește anual, se afișează la loc vizibil și se aduce la cunoștința diriginților, elevilor, părinților/însoțitori legali.

(2) Programul consultațiilor cu părinții se stabilește anual de către fiecare diriginte conform prevederilor legale în vigoare și se aduce la cunoștința direcțiunii, elevilor și părinților acestora.

Art.52. (1) Încadrarea personalului didactic titular se propune anual de către fiecare catedră la termenul și în formatul stabilit de conducerea unității de învățământ, în baza planurilor de învățământ în vigoare, având în vedere principiul continuității, performanței profesionale și calității activității prestate.

(2) Decizia finală privind încadrarea personalului didactic este luată de Consiliul de Administrație, cu avizul Consiliului Profesoral, pe baza propunerii directorului, realizată în colaborare cu șefii de catedre, după terminarea tuturor fazelor de mobilitate pentru personalul didactic și este definitivă și irevocabilă pentru anul școlar respectiv.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), modificările de încadrare pe parcursul unui an școlar pot fi realizate numai de director cu aprobarea Consiliului de Administrație și sunt permise numai în situații obiective, bine argumentate.

Art.53. (1) Elaborarea proiectului de buget, aprobarea și execuția bugetului se realizează și se documentează la termenele și în conformitate cu prevederilor legale în vigoare.

(2) Plata drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru întreg personalul angajat în Liceul Teoretic „Anghel Saligny” se realizează înaintea oricăror alte obligații bănești ale unității.

(3) Pe parcursul exercițiului bugetar, alocarea resurselor financiare și a resurselor materiale se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita creditelor aprobate prin buget, având în vedere funcționarea normală a unității, prioritățile de dezvoltare stabilite prin documentele manageriale curente, precum și solicitările șefilor de catedre și de compartimente.

4. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.54. Normele referitoare la formațiunile de studiu sunt stabilite de Ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, art. 13-15.

Art.55. (1) În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.56. Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase în învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare

preșcolar/elev cu cerințe educaționale speciale, orientat către centrul județean de resurse și asistență educațională, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/elevi.

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.57. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.

Art.58. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Art.59. Prezentul Regulament intern, cuprinde și reguli aplicabile angajaților Liceului Teoretic „Anghel Saligny” cu referire la următoarele domenii:

- a) drepturile și obligațiile directorului și ale angajaților (anexa 3);
- b) protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității (anexa 4);
- c) nediscriminarea și respectarea demnității (anexa 5);
- d) asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați (anexa 5);
- e) protecția maternității (anexa 6);
- f) soluționarea cererilor/reclamațiilor angajaților (anexa 7);
- g) disciplina muncii în unitate (anexa 8);
- h) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile (anexa 8) ;
- i) programarea timpului de lucru în unitate (anexa 9);
- j) salarizare și recompense (anexa 10);
- k) procedura disciplinară (anexa 11);
- l) răspunderea patrimonială (anexa 12);
- m) criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților (anexa 13).

Art.60. Conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny” urmărește, controlează, propune și ia măsuri, răspunde de modul de aplicare și respectare a prevederilor Regulamentului.

Art.61. Angajații răspund direct în fața șefilor ierarhici și a conducerii Liceului Teoretic „Anghel Saligny” de respectarea prevederilor Regulamentului.

Art.62. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se va face în conformitate cu legislația în vigoare (anexa 14).

Art.63. Regulile speciale privind accidentele și situațiile de urgent (anexa 15).

Art.64. Reglementările privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun sunt în conformitate cu Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun (anexa 16).

2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.65. (1) Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic ”Anghel Saligny” Cernavodă se organizează și funcționează conform Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul, 3 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanți ai părinților,

primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri.

(3) Din cota aferentă părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani;

(4) La ședințele Consiliului de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanții sindicatelor și reprezentanții școlilor structuri.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(6) Pe perioada vacanțelor membrii CA vor asigura permanența în unitate și vor fi delegați pentru suplinirea directorilor aflați în concediul de odihnă.

(7) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

(8) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(9) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid.

Art.66. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul este numit prin decizia ISJ Constanța. Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art. 20 - 23 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024.

(3) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, de fișa postului și de metodologiile în vigoare, astfel:

(4) Directorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
- f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Directorului îi revin în principal următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;

- f) 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;
- g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- j) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare;
- k) să medieze conflictele apărute între elevi, personalul didactic/nedidactic și părinți, după caz;
- l) trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii, personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu are voie să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea acestora.

(6) Directorul trebuie să asigure:

- locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(7) Directorul solicită “Asociației de părinți a elevilor” aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale, reparații, conservarea patrimoniului, activități de promovare a imaginii școlii, premiarea elevilor care obțin performanțe, ajutoare pentru cei cu situații sociale precare, din fondurile gestionate de aceasta.

(8) În cazul în care hotărârile CA și CP încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor informând în acest sens în termen de trei zile ISJ Constanța.

(9) Vizitarea unității de învățământ, asistența la ore sau la activități extrașcolare efectuate în afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control și îndrumare asupra școlii.

(10) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(11) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(12) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.67. (1) Directorul adjunct, numit prin decizia ISJ Constanța, își desfășoară activitatea, în subordinea directorului și îndeplinește atribuțiile prevăzute prin fișa postului și cele delegate de către director.

(2) Normele referitoare la directorul adjunct sunt prezentate în ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024, art. 24 – 27.

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

Art.68. (1) Coordonatorul de structură este desemnat de către directorul școlii, prin decizie.

(2) Coordonatorul de structură are următoarele atribuții:

- a) Exerciță conducerea executivă a structurii unitate de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.
- b) Este subordonat școlii cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.
- c) Reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- d) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- e) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ; colaborează cu personalul medical colaborator.
- f) Aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
- g) Prezintă rapoarte semestriale și anuale și alte situații solicitate Consiliului de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică de care aparține.
- h) Participă la programe de formare continuă în management educațional, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al structurii școală;
- i) Este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
- j) Emite note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- k) Stabilește componența formațiunilor de studiu;
- l) Face propuneri privind numirea șefilor de catedră și ai comisiilor metodice, comisiei pentru curriculum, a comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral al unității școlare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora;
- m) Alte atribuții specifice vor fi stabilite prin fișa postului.

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.69. (1) În Liceul Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere (director, director adjunct), personal didactic de predare (titular, suplinitor calificat sau necalificat) și personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, informatician și administrator de patrimoniu), și personal nedidactic (îngrijitor, muncitor întreținere și paznic).

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs, conform legislației în vigoare.

(3) Modalitățile de ocupare a posturilor didactice și nedidactice din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.70. (1) Angajarea personalului Liceului Teoretic „Anghel Saligny” se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcții al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” se elaborează de către conducere prin negociere cu reprezentanții salariaților și se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fișa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Fișa postului cuprinde toate atribuțiile personalului angajat, așa cum rezultă acestea din legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator și angajat și este anexă a contractului individual de muncă.

(4) Prevederile fișei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.

Art.71. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Structura de personal și organizarea acesteia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin schema de încadrare a Liceului Teoretic „Anghel Saligny”.

Art.72. (1) Orice angajat care pe perioada anului școlar ia cunoștință de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilități cu exersarea profesiei în învățământ, este obligat să aducă de îndată la cunoștința directorului această situație.

(2) În cazul în care directorul constată la un angajat existența unei situații medicale de incompatibilitate cu exersarea profesiei în învățământ, are obligația de a suspenda imediat din activitate persoana în cauză și de a declanșa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situației.

Art.73. (1) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(3) Personalul din unitate 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) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

(5) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.74. (1) Diriginții claselor sunt numiți anual de director, de regulă dintre cadrele didactice cu statut de titular în Liceul Teoretic „Anghel Saligny”.

(2) Numirea diriginților se realizează în baza solicitărilor cadrelor didactice, a recomandării șefilor de catedre, având în vedere principiul continuității și al performanței profesionale, urmărindu-se respectarea unei abordări echitabile față de toate cadrele didactice titulare.

Art.75. (1) 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.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate conduse de șefi de compartimente aflate în subordinea directorului.

(3) Compartimentele de specialitate în cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda sunt: secretariat /financiar - contabil în subordinea directorului și personal nedidactic în subordinea directorului adjunct.

2. PERSONALUL DIDACTIC

Art.76. Personalul didactic cuprinde personalul din sistemul de învățământ responsabil cu instruirea și educația și are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.77. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art.78. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.79. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.80. (1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art.81. A. Drepturi:

(1) Personalul didactic al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda se bucură de toate drepturile conferite de legislația în vigoare.

(2) Personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda poate beneficia de învoire din partea conducerii pe baza unei cereri, înregistrate la secretariat, dar nu mai mult de 6 zile lucrătoare/an școlar, în limita a 24 de ore pe an școlar, cu mențiunea că personalul didactic învoit va recupera ulterior materia și obligatoriu se va asigura că orele de curs vor fi acoperite de către un alt/ți coleg/i.

(3) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii, care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, imprimantele, copiatoarele, videoproiectoarele, etc.

(4) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art. 82. B. Îndatoriri:

- (1) Cadrele didactice au obligația de a semna condica zilnic, orele nesemnate vor fi reținute din salariu.
- (2) Desfășurarea întâlnirilor cu părinții, colective sau individuale se vor desfășura în afara programului școlar, părinții vor fi instruiți că nu pot intra în clasă/școală la orice oră.
- (3) Este interzis cadrelor didactice de a permite elevilor ieșirea din clasă, nu vor da elevii afară de la oră ca măsură disciplinară, iar învoirea se va face numai cu bilet de învoire de la profesorul care l-a învoit sau de la dirigintele clasei.
- (4) Cadrele didactice au obligația de a realiza serviciul pe școală în baza graficului întocmit de comisia pentru serviciul pe școală în zilele în care au mai puține ore de predare.
- (5) Cadrelor didactice le este interzisă orice fel de apreciere a activității din școală, în afara ei, aprecieri negative despre colegi în fața părinților sau a altor persoane, iar informațiile cu caracter de confidențialitate nu vor fi dezvăluite în afara școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară.
- (6) Personalul didactic are obligația de a realiza un proces instructiv-educativ de calitate, de a organiza și desfășura activități educative și extrașcolare.
- (7) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută vestimentară și morală decente, care să îi ofere un statut de model pentru elevi.
- (8) Înregistrarea sau filmarea cadrelor didactice este interzisă sau se poate face numai cu acordul acestuia.
- (9) Cadrele didactice nu au voie să colecteze sume de bani de la elevi sau părinți.
- (10) Cadrele didactice care organizează activități în afara școlii care necesită transportul cu mijloace auto sau tren, trebuie să aibă acordul directorului și al ISJ, prezentând în acest sens programul acțiunii și celelalte documente reglementate de legislația în vigoare.
- (11) Cadrele didactice trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu au voie de asemenea să lovească sau să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea elevilor.
- (12) Se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.
- (13) În cazul în care un cadru didactic al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.
- (14) Cadrele didactice care au probleme deosebite și nu se pot prezenta la școală au obligația de a anunța pe unul dintre directorii școlii; numai în lipsa acestora anunțul va fi lăsat la secretariatul unității, de regulă în scris cu nominalizarea persoanei ce-i ține locul la clasă.
- (15) Cererile de învoire pe motive personale și CFP-urile pe durată mai mică de o lună se adresează CA și se aprobă dacă cel care le solicită aduce un înlocuitor calificat și nu are abateri până în momentul cererii.
- (16) Prezența la ședințele CP este obligatorie, precum și la alte acțiuni organizate de școală sau stabilite de conducerea școlii. Absența de la ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (17) Cadrele didactice au dreptul de a propune, în Consiliul profesoral, un opțional care să facă parte din oferta de discipline opționale a unității de învățământ, oferta pe care diriginții o vor prezenta Adunării generale a părinților, părinții având obligația de a alege un opțional.

(18) Notele obținute de elevi în urma evaluării cunoștințelor acumulate la disciplinele de studiu sunt trecute în carnetul de elev de profesorul care aplică evaluarea.

(19) Cadrul didactic care observă o abatere disciplinară/incident la elevi este obligat de a transmite dirigintelui clasei cele întâmplate și să propună măsuri disciplinare împotriva celor implicați, după caz.

Art.83. C. Recompense:

(1) Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor cu rezultate la olimpiade, concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diplomă de merit a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda în fața consiliului profesoral și, în limita fondurilor extrabugetare, un premiu în bani stabilit de consiliul de administrație.

(2) Se acordă diploma de merit a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda profesorilor coordonatori ai activităților extrașcolare și extracurriculare.

Art. 84. D. Sancțiuni:

(1) Personalul didactic, precum și cel de conducere, răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completări ulterioare, complete, după caz, cu prevederile art. 247 - 252 din Codul muncii.

(2) Sancțiuni ce pot fi aplicate cadrelor didactice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda:

Nr. crt.	Abateri	Prima abatere	Abateri succesive
1.	Întârzierea la oră	Observație individuală	- Atenționare în fața CA și CP - Mustrare scrisă - Neplata orei dacă întârzierea depășește 15 min în mod repetat (se aplică începând cu a doua întârziere)
2.	Absențe nemotivate de la ore a. absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b. repetarea abaterii c. absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive	Observație individuală	- Neplata orei dacă întârzierea depășește 15 min în mod repetat (se aplică începând cu a doua întârziere) - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală/ mustrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual

4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
6.	Absență nemotivată de la Consiliul Profesoral	Observație individuală	- Atenționare în fața CA - Diminuarea calificativului anual
7.	Aducerea la cunoștința publicului pe orice cale a unor documente sau informații privind activitatea școlii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
8.	Alte abateri conform legislației și a prezentului regulament	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA

Art.85. E. Evaluarea personalului didactic:

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Se face în conform prevederilor legii și a metodologiei de evaluare a cadrelor didactice.
- (3) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.
- (4) Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR:

- Art.86.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda și îndeplinește sarcinile stabilite prin reglementările în vigoare și atribuite prin fișa postului persoanelor menționate la alin.1.
- (3) Secretariatul funcționează pentru elevii, părinții și personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda sau pentru alte persoane interesate potrivit programului stabilit prin regulamentul intern și aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(4) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-17, cel puțin două zile pe săptămână.

(5) Compartimentul financiar – contabil cuprinde postul de administrator financiar.

(6) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda.

Art.87. Drepturi, îndatoriri, recompense și sancțiunile personalului didactic auxiliar

Art.88. A. Drepturi:

(1) Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda se bucură de toate drepturile conferite de legislația în vigoare.

(2) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele cuprinse în legislația în vigoare), personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda poate beneficia de învoire din partea conducerii pe baza unei cereri, dar nu mai mult de 6 zile lucrătoare pe an școlar, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

(3) Personalul didactic auxiliar are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii, care sunt necesare în pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cum ar fi: calculatoarele, imprimantele, copiatoarele, etc.

(4) Personalul didactic auxiliar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă conform Codului Muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil după un grafic realizat la sfârșitul anului calendaristic și aprobat de director.

Art.89. B. Îndatoriri:

(1) Atribuțiile compartimentului secretariat:

- asigurarea funcționalității sistemului informațional al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței preșcolarilor și a elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a și a XII-a și de ocupare a posturilor vacante;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu „Regulamentul privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar” elaborat de M.E.N.;

- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea statelor de personal pentru toți angajații Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal sale angajaților Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ, din cadrul autorităților locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia;
- răspunde de integritatea și de securitatea cataloagelor;
- păstrează cataloagele în perioada vacanțelor școlare;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare” elaborat de M.E.;
- rezolvă alte probleme care pot apărea în timpul programului de lucru;
- îndeplinește sarcinile primite de la director, director adjunct sau consiliul de administrație;
- în cazul în care un angajat al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective;
- trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu au voie să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea elevilor;
- este interzisă orice fel de apreciere a activității din școală, în afara ei, aprecieri negative despre colegi în fața părinților sau a altor persoane, iar informațiile cu caracter de confidențialitate nu vor fi dezvăluite în afara școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară;
- se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice;
- au obligația de a semna condica zilnic, orele nesemnate vor fi reținute din salariu.

(2) Atribuțiile administratorului financiar sunt:

- desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda, în conformitate cu dispozițiile legale;
- gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda în conformitate cu reglementările în vigoare;

- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și a normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de M.E.N.;
- informarea permanentă a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și a cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în vigoare;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite sau de consiliul de administrație;
- în cazul în care un angajat al compartimentului financiar-administrativ al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective;
- trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu au voie să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea elevilor;
- este interzisă orice fel de apreciere a activității din școală, în afara ei, aprecieri negative despre colegi în fața părinților sau a altor persoane, iar informațiile cu caracter de confidențialitate nu vor fi dezvăluite în afara școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară;
- se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice;
- au obligația de a semna condica zilnic, orele nesemnate vor fi reținute din salariu.

Art.90. C. Recompense:

(7) Personalul didactic auxiliar care se implică în organizarea unor activități care nu sunt prevăzute în fișa postului (olimpiade, concursuri, proiecte școlare și extrașcolare) sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda în fața consiliului profesoral și, în limita fondurilor extrabugetare, un premiu în bani stabilit de consiliul de administrație.

Art.91. D. Sancțiuni:

(8) Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 192 - 193 din Legea educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completări ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art.247-252 din Codul muncii.

(9) Sancțiuni ce pot fi aplicate cadrelor didactice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda:

Nr. crt.	Abateri	Prima abatere	Abateri succesive
1.	Întârzierea la serviciu	Observație individuală	- Atenționare în fața CA și CP - Mustrare scrisă
2.	Absențe nemotivate de la serviciu a. absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b. repetarea abaterii c. absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive	Observație individuală	- Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală/ mustrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ mustrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului	Observație individuală/ mustrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

6.	Aducerea la cunoștința publicului pe orice cale a unor documente sau informații privind activitatea școlii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
7.	Alte abateri conform legislației și prezentului regulament	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

Art.92. E. Evaluarea personalului didactic auxiliar:

- (1) Se face în conform prevederilor legii și a metodologiei de evaluare a personalului didactic auxiliar.
- (2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic auxiliar (fișa de evaluare) stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.93. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

(6) Personalul administrativ al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda este format din îngrijitor, paznic și muncitor de întreținere.

Art.94. (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.95. Drepturi, îndatoriri, recompense și sancțiunile personalului nedidactic sunt descrise în cele ce urmează.

Art.96. A. Drepturi

(1) Personalul nedidactic al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda se bucură de toate drepturile conferite de legislația în vigoare.

(2) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele cuprinse în legislația în vigoare), personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda poate beneficia de învoire din partea conducerii pe baza unei cereri, dar nu mai mult de 6 zile lucrătoare pe an școlar, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

(3) Personalul nedidactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii, care sunt necesare în pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(4) Personalul nedidactic beneficiază de dreptul la concediu de odihnă conform Codului Muncii după un grafic realizat la sfârșitul anului calendaristic și aprobat de director.

Art.97. B. Îndatoriri:

- respectarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, dar și cele distribuite de administratorul financiar și de director;
- respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda, a dispozițiilor interne și a ROI;
- menținerea unei conduite specifice unei unități de învățământ, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- gestionarea bazei materiale a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobat de conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce apar pe sectorul de activitate stabilit;
- semnalează conducerii Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda cel puțin la începutul zilei de lucru;
- se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice;
- alte atribuții stabilite de legislația în vigoare și de consiliul de administrație
- îngrijitorii au datoria ca la un interval de trei ore, apoi la sfârșitul programului să intre în fiecare sală de curs pentru a colecta deșeurile menajere.

Art.98. C. Recompense:

(1) Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul financiar prin pontaj.

(2) În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda permite, prin consiliul de administrație, se pot aproba premii în bani salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

Art.99. D. Sancțiuni:

(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Sancțiuni ce pot fi aplicate cadrelor didactice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda:

Nr. crt.	Abateri	Prima abatere	Abateri succesive
1.	Întârzierea la serviciu	Observație individuală	- Atenționare în fața CA și CP - Mustrare scrisă
2.	Absențe nemotivate de la serviciu a. absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b. repetarea abaterii c. absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive	Observație individuală	- Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancțiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală/ mustrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ mustrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual

			- Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA
6.	Aducerea la cunoștința publicului pe orice cale a unor documente sau informații privind activitatea școlii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
7.	Alte abateri conform legislației și prezentului regulament	Observație individuală/ muștrare scrisă	- Atenționare în fața CA și CP - Diminuarea calificativului anual - Sancțiuni disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

Art.100. E. Evaluarea personalului nedidactic:

- (1) Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 1-31 ianuarie al fiecărui an pentru anul calendaristic precedent conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (3) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de directorul unității școlare, din care va face parte și reprezentantul sindicatului.
- (4) Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.101. CONSILIUL PROFESORAL:

- (1) Este format din totalitatea cadrelor didactice.
- (2) Directorul este președintele Consiliului profesoral, care prezidează ședințele acestuia.
- (3) Consiliul profesoral se întâlnește lunar sau ori de câte ori este nevoie, dar și la solicitarea a minim o treime dintre membrii acestuia.
- (4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie în unitatea școlară unde la începutul anului școlar cadrul didactic declară că are norma de bază, absentarea nemotivată fiind abatere disciplinară.

- (5) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.
- (6) Ședințele Consiliului profesoral se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- (7) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul fiecărei ședințe.
- (8) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității în baza votului cadrelor didactice.
- (9) a) La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii și invitații au obligația de a semna procesul-verbal.
b) 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.
c) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (10) Atribuții ale Consiliului Profesoral:
- 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 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) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
 - g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
 - i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământul profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
 - j) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.102. Documentele Consiliului profesoral sunt:

- ✓ Tematica și graficul ședințelor;
- ✓ Convocatoarele consiliului profesoral/ dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- ✓ Registrul de procese-verbale însoțit de dosarul anexelor la procesele-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, sesizări, memorii, etc.).

Art.103. CONSILIUL CLASEI:

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele numit de directorul școlii dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă ținând cont și de principiul continuității.
- (3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) a) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- b) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Atribuțiile consiliului clasei:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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 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;
- g) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar, care va fi prezentat de diriginte în consiliul profesoral spre validare;

Art.104. (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.105. Responsabilitățile **coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** sunt specificate în art. 60 – 63 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024.

Art.106. (1) Activitatea claselor de elevi este coordonată de **profesorii diriginți** (Art. 64-69 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024) numiți anual prin decizie de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art.107. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii, conform art. 71 – 72 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

Art.108. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar (Compartimentul Secretariat, Comportamentul financiar – contabil) și nedidactic sunt menționate în art. 73 – 86 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024.

Art.109. **Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare** funcționează conform prevederilor art. 87 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024, Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și ORDINULUI Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

TITLUL VI - ELEVII

1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.110. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art.111. (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare, de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la

cererea motivată a părintelui reînscirarea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscirării în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), și (3), unitatea de învățământ va 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 reînscirării în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;

(5) 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.112. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, dar nu mai târziu de 7 zile de la reintrarea elevului în colectivitate.

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) a) 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.

b) Fiecare elev este obligat să prezinte învățătorului/dirigintei clasei la începutul anului școlar, în scris și sub semnătura părintelui:

- ✓ numele și prenumele medicului de familie;
- ✓ cabinetul medical la care elevul are fișa medicală/carnetul de sănătate.

c) Toate adeverințele medicale prezentate pentru motivarea absențelor trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

d) În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă, fiind interzisă părăsirea clasei și a școlii.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului 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 de învățământ. Aceste cereri vor fi depuse la secretariatul unității cu o zi înainte de

perioada în care elevul va absenta și vor fi păstrate de Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor (adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală), prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenelor prevăzute la alin. (5) și (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte încarcă actele justificative pentru motivarea absențelor (adeverințe medicale sau adeverințe de la club sau cereri de învoire) în platforma Adservio.

Art.113. (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 sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.114. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regula la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.115. (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.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

2. DREPTURILE ELEVILOR

Art.116. Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

Art.117. (1) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art.118. Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor

date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art.119. Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

Drepturi educaționale

Art.120. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive

școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

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

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

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

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

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

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

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.121. (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 120.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.122. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 120 lit. I), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.123. Drepturi de asociere și de exprimare.

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.124. Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
- o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art.125. Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art.126. Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 și media 10.00 la Purtare, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar și media Foarte bine la Purtare; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

3. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.127. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care

frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

r) de a ocupa, în bancă, doar locul stabilit împreună cu profesorul diriginte la începutul anului școlar. La catalogul electronic se va anexa «oglinnda clasei».

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare- învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

4. INTERDICȚII

Art.128. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să 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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri 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 spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) 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;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

- o) să ofere datele de la platforma educațională on-line, altor persoane;
- p) să folosească laptopul, videoproiectorul, boxele pe parcursul întregului program școlar
- q) să consume alimente de tip fast-food, care să degaje mirosuri persistente și deranjante, chipsuri, snacksuri, bauturi carbo-gazoase, energizante, cafea, capuccino, frape. Sunt permise alimente de tip sandwich, biscuiți, napolitane, fructe.

5. SANȚIONAREA ELEVILOR

Sanțiuni

Art.129. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisie, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) - h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) - h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.130. Procedura de aplicare a sancțiunilor

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(6) (a) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(b) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(c) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(d) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

Art.131. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.132. (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.133. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.134. (1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.135. (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.136. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art.137. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art.138. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art.139. (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.140. Sancțiunile aprobate la nivelul unității școlare pentru anul școlar 2025-2026 sunt :

Abaterea	Sancțiunea
- să zgârie pereții	0,50 p
- să trântască geamurile și ușile	0,50 p
- să se bată pe culoare sau orice tip de violență fizică în școală sau în curtea școlii	2 p – în funcție de
- să se îmbrânceană	0,25 p
- să se urce pe ferestre și pe mobilierul din clase	1 p
- să aducă minge la școală și să se joace cu ea pe culoare sau în clase	0.50 p
- să arunce cu pietre, cu praștia sau cu hârtii și obiecte tari, cu cornul sau laptele, cu bulgari de zăpadă, care ar putea produce accidente	1 p
- să adreseze cuvinte jignitoare colegilor	1 p
- să adreseze cuvinte jignitoare personalului didactic si nedidactic	2 p
- să aibă manifestări huliganice față de colegi	1 p
- să aibă manifestări huliganice față de personalului didactic si nedidactic	2 p
- să umble la instalațiile electrice	1 p
- să deterioreze instalațiile sanitare	1 p
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ	0,25 p
- să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri	4 p
- să vină cu gumă de mestecat sau cu semințe în școală	0,25 p
- să aducă materiale cu caracter obscen sau pornografic	3 p
- să aducă la școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării	2 p
- accesul în cancelarie (cu excepția elevului de serviciu pe clasă, doar în pauze)	0.50 p
- să alerge pe holuri	0.25 p
- să aducă și să aprindă în școală petarde sau pocnitori	3 p
- să alarmeze fără motiv persoane abilitate pentru a interveni în caz de pericol	4 p
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor fără încuviințarea profesorului	2 p
- nerespectarea ținutei decente/a uniforme școlare	1 p
- adresarea de injurii pe platforma Adservio	4 p
- sustragerea sustragerea unor documente școlare	4 p
- furtul din avutul școlii sau de la colegi	2 p

- deteriorarea bazei didactico - materiale sau a manualelor primite gratuit - spargerea geamurilor și distrugerea ușilor	Înlocuire sau plata contravalorii și în funcție de valoarea obiectului scăderea notei la purtare cu
- depășirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca școlii (2-3 săptămâni)	Observație individuală
- organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității educative	0.50 / zi
- 20 absențe nemotivate	1 p
- deplasarea în afara școlii în timpul programului	1 p
- neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune, existența unor obiecte suspecte) sau a prezenței unor persoane străine în școală sau în curtea acesteia	0.50 p
- staționarea pe holuri după ce s-a sunat și deranjarea activităților școlare în mod intenționat.	0.25 p
- nerespectarea îndatoririlor de elev de serviciu pe clasă;	0.5 p
- consumul de produse alimentare în timpul orelor de curs; - pachetul se consumă doar în pauză.	1 p
- participarea la cursurile on-line cu alt nume decât cel de naștere, cu abrevieri, pseudonime, sau alți termeni și expresii nepotrivite sau vulgare;	1 p
- oferirea datelor de la platforma educațională on-line, altor persoane;	4 p
- folosirea laptopului, videoproiectorului, boxelor pe parcursul întregului program școlar.	2 p
- să consume alimente de tip fast-food, care să degaje mirosuri persistente și deranjante, chipsuri, snacksuri, bauturi carbo-gazoase, energizante, cafea, capuccino, frappe. Sunt permise alimente de tip sandwich, biscuiți, napolitane, fructe	2 p
- consumul de alimente în laboratoare	1 p

Art.141. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art.142. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art.143. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.144. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 129 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 145. (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

(2) **Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:**

- a) participarea reprezentanților elevilor în organisme — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;

- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

(3) Se consideră **reprezitanți ai elevilor** următorii:

- a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

(4) (a) Reprezitanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(b) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(c) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(d) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

(5) (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

(6) Elevii reprezentanți au următoarele **drepturi**:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

(7) Elevii reprezentanți au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitate de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

(8) (A) Sunt considerate **asociații reprezentative ale elevilor** organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
- c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(B) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(C) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

(9) (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în **consiliul elevilor**, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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 preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

(10) (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora 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 finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 146. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ este stabilită prin art. 29, alin. 1 -13 din LEN 198/2023.

Art.147. (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) 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.

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

(5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

- La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, 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 împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

- La sfârșitul grupeii mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

- Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(7) 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) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratul școlar.

(7) 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 două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

(8) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

(9) 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;

(10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (10), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(12) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(13) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(14) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(15) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(16) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ

liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(17) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

(18) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(20) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(21) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(22) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (21), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(23) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(24) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(25) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(27) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(28) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(29) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(30) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- e) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalogul electronic de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- f) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- g) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- h) 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.
- i) Elevii scutiți medical, 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.
- j) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- k) 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.
- l) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

(31) **Sunt declarați amânați**, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament.

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

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

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

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

f) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați 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. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

g) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

h) Sunt **declarați corigenți** elevii care obțin calificativul "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.

i) în cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

j) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

k) elevii care obțin medii sub 5 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.

l) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

m) pentru elevii corigenți menționați la lit. (i) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

(32) (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de **abandon școlar**.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacanței locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin.(6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(33) 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.

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 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 reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

f) la sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un 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 Educațională.

(34) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, 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.

(35) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisirea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(36) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

(37) 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.

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

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

(40) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

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

(42) 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.

(43) 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 curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

(45) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(46) În cazul transferului beneficiarilor primari 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.

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

(48) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei

în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

(49) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, 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 după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(50) Elevii menționați la alin. (49) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(51) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(52) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(53) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de 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 și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(54) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (53) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(55) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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.

(56) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(57) Beneficiarilor primari 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/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(58) 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.

(59) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

(60) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

(61) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(63) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului 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.

TITLUL VII - EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.148. (1) Examenele organizate de unității 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;
- e) examen de bacalaureat;
- f) examen de competențe digitale;
- g) examen de atestat lingvistic.

(2) Celelalte prevederi sunt cuprinse în art. 128 alin. (2) - 136 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024.

Art. 149. (1) **Transferul copiilor și elevilor** se va face prin respectarea prevederilor din art. 137-150 – din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024.

(2) Liceul Teoretic „Anghel Saligny” are dreptul de a nu aproba venirea în școală dacă:

- a) motivul prezentat în cerere nu este temeinic;
- b) elevul care solicită venirea în școală are o situație la învățătură și disciplină critică sau a creat probleme disciplinare în școala de unde dorește să se transfere;

c) numărul de elevi din clasa în care solicită să vină, este peste norma prevăzută de lege (nu are loc).

Art.150. Evaluarea unităților de învățământ

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.151. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

Art.152. Evaluarea internă a calității educației

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art.153. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.154. Evaluarea externă a calității educației

Art.155. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII - PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art.156. În Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art.157. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr. 6134/2016 cu modificările și completările ulterioare privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

TITLUL IX – MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art.158. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.159. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de

învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.160. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.161. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.162. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.163. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art.164. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea

menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art.165. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. A copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.166. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Art.167. Adunarea generală a părinților – ART. 161 – 161 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.168. Comitetul de părinți – ART 162 – 165 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.169. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți - art. 166 - 169 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.170. Contractul educațional - art. 170 - 173 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (anexa 17).

TITLUL XI - FOLOSIREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE

Art.171. Folosirea spațiilor și terenului de sport exterior al unității de învățământ din str. Ing. A. Saligny, nr. 24, pentru activități specifice sportului pentru toți se face exclusiv de către copii, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de către tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, numai în intervalul de referință stabilit de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.172. În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, conducerea unității de învățământ se adresează unității administrativ-teritoriale finanțatoare în vederea asigurării resurselor materiale, umane și financiare, astfel cum sunt prevăzute în procedura internă.

Art.173. Spațiile și terenul de sport exterior din str. Ing. A. Saligny, nr. 24, nu permite accesul gratuit după orele de program, cât și în zilele libere de weekend-uri și în vacanțele școlare, deoarece nu există sistem de supraveghere video, avizier exterior (care poate fi accesat din exteriorul curții unității de învățământ), toaletă ecologică, materiale și instalații specifice diferitelor ramuri sportive ce se pot practica în spațiile și terenurile exterioare, nu există post de pază – personal specializat asigurat de unitatea administrativ – teritorială, după terminarea orelor de cursuri, nu există personal de pază și ordine publică, nu există personal medical.

Art.174. Accesul se realizează numai în intervalul de referință, astfel cum a fost stabilit de Consiliul de Administrație al unității de învățământ, astfel încât să se asigure desfășurarea normală a programelor și activităților de învățământ, respectându-se regulile de acces și utilizare a acestora.

Art.175. Accesul este permis în baza unei declarații pe propria răspundere a părintelui/tutorele legal al copilului/elevului cu vârsta sub 16 ani înregistrată la secretariatul unității de învățământ.

Art.176. Se interzice accesul în unitate al participanților la activitățile specifice sportului pentru toți și al însoțitorilor lor cu băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, țigări, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice.

Art.177. Folosirea spațiilor și terenului de sport exterior se face astfel încât să nu se producă distrugerii ale suprafețelor spațiilor și terenului ori dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc.).

DISPOZIȚII FINALE

Art.178. Prezentul Regulament de Ordine Interioară are la bază prevederile legislației în vigoare, în principal:

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii,
- Legea Educației Naționale nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările anterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările ulterioare;
- Legislația specifică privind salarizarea și alte drepturi ale personalului din învățământul preuniversitar;
- ORDINUL Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare,
- Contractul Colectiv de Munca 1199/2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar
- Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun,
- Ordinul 5707 / 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Art.179. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate și reprezentantului sindicatului. Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați modifică în mod corespunzător de drept, prezentul Regulament intern prin încheiere de act adițional.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute în regulamente și proceduri specifice Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda.

(3) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică după dezbaterile în consiliul profesoral și aprobarea de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda.

(4) Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toți angajații pe compartimente urmând a se încheia un proces verbal sub semnătură de luare la cunoștință, în două exemplare, din care unul se va transmite directorului Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda.

- (5) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajării, confirmarea scrisă sub forma unui proces verbal anexându-se la Contractul individual de muncă.
- (6) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda, de către părinți și elevi. Cadrele didactice au obligația de a aduce la cunoștința părinților și elevilor prevederile prezentului regulament, urmând a se încheia proces-verbal cu semnătură de luare la cunoștință.
- (7) Nerespectarea dispozițiilor legale și a regulamentului de organizare și funcționare al școlii atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.
- (8) Orice activitate cu elevii, care se desfășoară în afara școlii, se va organiza cu aprobarea directorului și a ISJ Constanța, conform legislației în vigoare.
- (9) În cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naționale.
- (11) (a) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (b) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (c) Interdicțiile stipulate la lit. (a) și (b) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (d) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (e) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (f) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (12) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (13) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea;

(14) Anexele face parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data deși intră în vigoare la data de

ANEXA 1

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU GRĂDINIȚĂ

Grădinița se adresează copiilor din zona apropiată și celor care o solicită, în limita locurilor disponibile.

1. În învățământul preprimar se respecta structura anului școlar stabilită pentru învățământul preuniversitar.
2. Grădinița asigură educația și pregătirea corespunzătoare copiilor pentru școală și viață.
3. Programul zilnic al copiilor se desfășoară conform curriculumului în vigoare.
4. Înscrierile copiilor se fac conform normelor stabilite MECS.
5. Dosarul de înscriere conține cerere către director, copie a certificatului de naștere al copilului și copie a cărții de identitate a părintelui. Dosarul va fi complet în prima zi de școală cuprinzând inclusiv adeverința medicală și vaccinările.
6. Programul instructiv-educativ se derulează în intervalul orar 08.00 – 12.00.
7. Sosirea copiilor se face între orele 08.00 – 08.30, părinții însoțesc copiii până la intrare.
8. Plecarea copiilor se face eșalonat, între orele 11.40 – 12.00. Copiii sunt preluați de la intrare de către părinți, sunt însoțiți până acolo de educator.
9. Copiii vin și pleacă însoțiți de părinți sau de persoane autorizate de familie.
10. Absența copiilor se anunță personal sau telefonic.
11. După o absență de 3-5 zile din motiv de boală, se prezintă „clinic sănătos”.
12. După 10 zile de absențe nemotivate telefonic sau personal, preșcolarul poate fi scos din evidențele grădiniței.
13. Părinții anunțați de apariția unor simptome de boală sunt obligați să retragă copilul din colectivitate.
14. Consultați cu părinții – zilnic, între orele 12.00 – 13.00 în incinta Grădiniței sau după caz online.
15. Audiențe director și director adjunct – după programul afișat.
16. Intrarea și ieșirea copiilor se face pe ușa de acces pentru părinți și copii, în apropierea vestiarului.
17. Copiii își schimbă încălțămintea de exterior cu cea de interior în holurile aferente celor două nivele ale clădirii.
18. Plecarea copiilor acasă fără însoțitor se face numai la cererea scrisă a părinților și cu declarație de asumare a răspunderii.
19. Copilul este supravegheat permanent, pe holuri, în curte, la vestiar și la grupul sanitar.

20. Copiii vor păstra jucăriile și mobilierul.

21. Este de dorit participarea părinților la toate activitățile destinate acestora (ședințe cu părinții, lectorate, întâlniri cu consilieri psihologici).

PERSONALUL DIDACTIC

1. Prof. pentru învățământ preșcolar vor respecta norma didactică de 5 ore și vor realiza sarcinile de serviciu, conform fișei postului, vor fi punctuale la sosire și plecare.

2. Prof. pentru învățământ preșcolar se vor prezenta în grădiniță în deplina capacitate de muncă, vor avea documente școlare întocmite corect și materiale didactice necesare desfășurării procesului instructiv-educativ.

3. Prof. pentru învățământ preșcolar vor aduce la cunoștința directorului orice neregulă, defecțiune sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care pe care le vor descoperi la locul de muncă.

4. Prof. pentru învățământ preșcolar nu părăsește locul de muncă în timpul programului și se preocupă de realizarea unui cadru ambiental plăcut, favorabil desfășurării actului educativ și atragerii copiilor la grădiniță.

5. Prof. pentru învățământ preșcolar vor contribui la păstrarea unei atmosfere plăcute în grădiniță, având la baza relații de respect, într-ajutorare, toleranță față de celelalte persoane din unitate.

6. Prof. pentru învățământ preșcolar vor avea grijă de toate bunurile din grădiniță și vor răspunde de acestea.

PERSONALUL NEDIDACTIC

1. Îngrijitoarele vor lucra zilnic 8 ore (în două schimburi).

2. Îngrijitoarele vor efectua curățenia zilnică a localului și a curții, va răspunde de obiectele de inventar.

3. Îngrijitoarele vor supraveghea în permanență copiii la grupurile sanitare, pe holuri, în curte, la vestiar, la dormitor și în excursii.

MĂSURI DE SIGURANȚĂ CIVICĂ

1. Fumatul este interzis, conform legii.

2. Se interzice de către paznic accesul persoanelor sub influența alcoolului și a persoanelor cu intenție vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

3. Se interzice intrarea în grădiniță a persoanelor însoțite de animale, obiecte contondente, substanțe toxice, lacrimogene, pirotehnice, băuturi alcoolice.

4. În grădiniță se folosește o singură cale de acces pentru părinți și copii.

5. Se asigură serviciul la sosirea și plecarea copiilor.

6. Prof. pentru învățământ preșcolar verifică ecusoanele copiilor.

7. Pentru cazuri de urgență se apelează 112 de paznicul sau persoana care a sesizat o problemă.

8. La terminarea programului, grădinița va fi verificată de îngrijitoare, luând măsuri pentru paza contra incendiilor.

9. Ofițerul de serviciu își exercită serviciul conform graficului.

10. Ofițerul de serviciu va consemna evenimentele în caietul ofițerului de serviciu și le aduce la cunoștința directorului și consilierului de imagine.

11. Plecărilor din timpul serviciului nu se admit decât în cazuri excepționale: boala sau situații de urgență în familie.

12. În cazul plecării în timpul serviciului, se impune organizarea unor activități comune cu grupa descoperită.

13. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului din grădinițe, părinților sau reprezentanților legali ai copiilor.

Nerespectarea prevederilor oricărui articol din prezentul regulament intern constituie abatere de la disciplina muncii și se sancționează conform legii.

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ AL PERSOANELOR STRAINE

1. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți / reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, este permis după verificarea identității acestora de către ofițerul de serviciu și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

2. Ofițerul de serviciu va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei școlii în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiul școlii.

3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestuia în grădiniță / școală.

4. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea educatorilor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor/diriginților / profesorilor clasei / conducerii școlii;
- b) la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții, organizate de personalul didactic în școală;
- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului;
- d) la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
- e) pentru sprijinirea deplasării elevilor cu deficiențe locomotorii.

5. Locul în care părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri este curtea școlii, respectiv locul până în care părinții / reprezentanții legali îi pot conduce pe copii la cursuri este intrarea elevilor.

6. Părinții / tutorii legali instituți nu au acces în grădiniță decât în cazuri de forță majoră.

7. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

ANEXA 2

ATRIBUȚIILE ELEVUI DE SERVICIU PE CLASĂ

- ✓ Preia spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu pe școală orice deficiență sau lucru suspect.
- ✓ Asigură condiții optime de desfășurare a activităților instructiv-educative (ordine, curățenie în sala de clasă, tablă ștearsă, cretă/markere la tablă, sala de clasă aerisită).
- ✓ Comunică profesorului absențele la fiecare oră de curs, pentru înregistrarea acestora în catalogul electronic.
- ✓ Asigură securitatea sălii de clasă (încuie ușa) la orele în care activitatea se desfășoară în alt spațiu (laborator, cabinet, sala de sport etc.).
- ✓ Comunică dirigintelui/directorului orice situație deosebită ce poate interveni în clasă.
- ✓ Pleacă ultimul din clasă, lăsând sala în buna stare.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- ✓ Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului.
- ✓ Își desfășoară activitatea în intervalul orar stabilit.
- ✓ Profesorul de serviciu nu poate fi suplinat pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplinirea pentru întregul program de serviciu, cu acceptul directorului.
- ✓ Sesizează direcțiunea privind abateri de la legislația în vigoare.
- ✓ Verifică înregistrarea activităților didactice în condica de prezentă de către toți profesorii în conformitate cu orarul zilei și, dacă este necesar, face demersurile potrivite pentru a determina completarea condicii.
- ✓ Dă relații persoanelor străine venite în școală, persoanelor venite în interes de serviciu sau părinților.
- ✓ Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor pe parcursul desfășurării acestora.
- ✓ Să supravegheze în pauze comportamentul elevilor pe holuri, în clase și grupurile sanitare și să vegheze la menținerea curățeniei și a bazei materiale a școlii;
- ✓ Să consemneze în condică elevii indisciplinați și clasele în dezordine, precum și eventualele stricăciuni și să anunțe după caz dirigințele, comisia de disciplină, directorul;
- ✓ Să aducă la cunoștința comisiei evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului și cazurile de încălcare a regulamentului în vigoare.
- ✓ Controlează accesul elevilor, în ținuta regulamentară.
- ✓ Constată eventualele absențe de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
- ✓ Soluționează eventualele incidente apărute în rândul elevilor, solicitând în acest sens diriginții.
- ✓ Preia atribuțiile directorului (dacă acesta nu este prezent în școală) în gestionarea evenimentelor deosebite ce pot apărea în timpul serviciului.
- ✓ Răspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f) să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile unității și specificul locului de muncă;
- g) să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h) să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- i) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j) să pună la dispoziția salariaților aparatele, materialele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- l) să asigure întocmirea evaluărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n) 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;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

3.DREPTURILE SALARIAȚILOR

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual ;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) dreptul de acces la formarea profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

4. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- a) să respecte programul de lucru și prezentul regulament de ordine interioară;
- Evidența prezenței personalului din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda în vederea evidențierii timpului de muncă zilnic se va realiza pe baza registrului “Condica de prezență” a fiecărui compartiment.
- Gestionarea registrului “Condica de prezență” se va efectua de către conducătorii instituției.
- La începerea și terminarea zilnică a programului de lucru, tot personalul are obligația de a semna condica de prezență.
- Pe baza datelor din condica de prezență, în ultima zi lucrătoare din luna în curs, secretariatul va întocmi foaia colectivă de prezență, document care exprimă numărul orelor de muncă realizate de întreg personalul pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate și atestate prin condica de prezență.
- Foaia colectivă de prezență va fi semnată și aprobată de director și transmisă Compartimentului Secretariat, în vederea calculării drepturilor salariale.
- În baza constatărilor proprii, cei care gestionează “Condica de prezență” pot face adnotări asupra prezenței zilnice a personalului.
- În timpul programului de lucru, personalul din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda are obligația de a se afla la locul de muncă și de a folosi integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu curente și repartizate.
- Învoirile, concediile fără plată, zilele libere plătite, orele prestate peste programul de lucru normal, absențe nemotivate/motivate, concedii de boală , întâzieri de la programul zilnic de lucru și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al personalului se vor aproba de către director, sau persoana împuternicită de acesta, pe bază de cerere scrisă și motivată corespunzător de către persoana în cauză.

➤ Prevederile prezentei note interne se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară și a unor proceduri specifice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda.

- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine în mod conștiincios și la timp îndatoririle de serviciu ce le revin, precum și alte sarcini de serviciu care au fost date în vederea unei bune funcționări a activității unității școlare, dar și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii școlii;
- d) să respecte întocmai dispozițiile primite pe scară ierarhică, precum și cele primite direct din partea directorului, cu excepția cazurilor când apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) să respecte programul de lucru al unității, să folosească integral și cu maxim de eficiență timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- f) să-și însușească și să respecte legile, instrucțiunile și normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare;
- g) să folosească cu eficiență și randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, toate valorile materiale și bănești încredințate evitându-se risipa ;
- h) să respecte normele de protecția muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane ;
- i) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri de orice natură și să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilitățile pe care le au pentru remedierea stării de fapt și prevenirea unor asemenea situații;
- j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde este cazul; în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
- k) să respecte regulile de acces la locul de muncă, inclusiv cele referitoare la vizitarea copiilor/nepoților în școală de către părinți/reprezentanți legali;
- l) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovând raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- m) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
- n) să-și mențină o ținută curată, îngrijită și să aibă în toate situațiile un comportament civilizat și profesional;
- o) să-și ridice neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- p) angajații care folosesc în procesul muncii substanțe periculoase sunt obligați să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscuți; în cazul substanțelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajații sunt obligați să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează și manipulează substanțe toxice sau care conțin asemenea substanțe sunt obligați să se convingă de calitatea și starea acestora, aducând la cunoștință șeful ierarhic de îndată când constată că sunt alterate;
- r) să se supună examinărilor medicale periodice și măsurilor antiepidemice;

- s) să participe la toate activitățile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
- ș) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea și combaterea infecțiilor de natură contagioasă;
- t) să respecte comportamentul etic față de elevi, părinți și celelalte persoane cu care colaborează, să contribuie la crearea unui climat civilizat de muncă;
- ț) salariații școlii poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredințate spre administrare și folosință prin inventarieri anuale;
- u) salariații care se prezintă la lucru sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind considerați absenți nemotivați și suportând toate consecințele disciplinare și materiale ce decurg din această situație;
- v) să NU fumeze;
- w) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate ;
- x) să respecte dispozițiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informații specifice care nu pot fi date publicității în condiții legale; să respecte confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică care aduce prejudicii imaginii unității este interzisă.
- z) să participe la evaluările periodice realizate de angajator. Evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale se realizează conform procedurii și criteriilor elaborate de conducere și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

5. CONDUCEREA Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavodă ESTE OBLIGATĂ:

- (1) Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat au obligația declarării averii și a intereselor;
- (2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată de la compartimentul secretariat, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct conducătorului instituției;
- (3) Atribuțiile persoanei desemnate sunt următoarele:
 - a) Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de

internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

g) publică pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interes în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interes și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată potrivit prevederilor art. 29 alin. (3) sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimite de îndată Agenției. Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de lege.

(5) Declarațiile de avere și de interes prezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege. Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interes, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător. Declarația de interes se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 14/2005.

(6) Declarațiile de avere și de interes se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interes anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior. În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interes.

(7) Verificarea averilor, a conflictelor de interes și a incompatibilităților, precum și, după caz, stabilirea sancțiunilor potrivit legii, se realizează de către Agenția Națională de Integritate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 144/2007.

6. SE INTERZICE ANGAJAȚILOR:

a) prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;

b) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;

c) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;

- d) scoaterea din incinta unității a uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- e) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa elevilor sau părinților/reprezentanților legali a acestora.

7. PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE:

- a. Liceul Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- b. Medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

ANEXA 4

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

- Unitatea școlară are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.
 - Unitatea școlară răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
 - Unitatea școlară are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.
 - Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
 - Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
 - Unitatea școlară trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- (1) Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:
- a) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
 - b) să stabilească în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

- d) să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- e) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- i) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- m) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n) să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- o) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

(2) Conform H.G 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 în cazul unităților care au între 10 și 100 de lucrători, angajatorul trebuie să desemneze 2 reprezentanți ori să organizeze unul sau mai multe servicii interne de prevenire și protecție pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție din cadrul unității.

(3) În cazul în care lucrătorii desemnați, serviciile interne de prevenire și protecție nu au capacitățile și aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activităților de prevenire și protecție, angajatorul trebuie să apeleze la servicii externe pentru acele activități de prevenire și protecție pe care nu le poate desfășura cu personalul propriu.

Angajații au următoarele obligații:

(A) Obligațiile în domeniul sănătatea și securitatea muncii:

1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(B) Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor:

1. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) fumatul este STRICT INTERZIS;

h) este interzisă consumarea în incinta școlii, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice/substanțelor halucinogene sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

(C) Obligațiile în domeniul protecției civile:

1. Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament medical;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

(D) Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

1. Fiecare salariat este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale:

- a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, electrocasnice, unelte, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;
- b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- c) executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor din fișa postului sau ordine specifice.

2. În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

(E) Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003:

1. a) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

b) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale .

2. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării .

3. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise .

4. a) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentantului sindicatului salariaților.

b) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă .

c) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

d) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate .

e) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului din unitate.

6. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații : gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea .

7. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

8. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

9. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

10. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

11. a) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului .În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

b) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

c) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii a angajatorului.

12. a) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa ;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

b) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

c) Dispozițiile de concediere nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

13. Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

14. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

16. Reprezentantul sindical sau reprezentantul ales al salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitatea în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G nr. 96/2003.

ANEXA 5

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE, A PRINCIPIULUI EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

- ✓ În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- ✓ Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- ✓ Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 6 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- ✓ Constituie discriminare indirectă actele și faptele dar care produc efectele unei discriminari directe. Sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.
- ✓ Orice salariat care prestează o muncă în școală, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- ✓ Relațiile interumane din cadrul școlii se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.
- ✓ Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea, desfășurarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- ✓ Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
 - ✓ Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.
 - ✓ Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
 - ✓ Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
 - ✓ Liceul Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.
 - ✓ Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii școlii.
 - ✓ Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.
 - ✓ Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.
 - ✓ Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
 - ✓ Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă.
 - ✓ Angajații Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda au obligația să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivel de ramură, alte prevederi legale cu caracter specific

și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

(1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) În sensul respectării prevederilor de la punctul (1), societatea va emite o procedură, conform SCIM.

(3) Scopul procedurii este acela de a pune la dispoziția angajaților /angajatorului instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

Prevederile procedurii se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

- Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
- Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.
- Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

(4) Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de

vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi.

➤ Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

➤ Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

(5) Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale angajatorului, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

ANEXA 6

PROTECȚIA MATERNITĂȚII

1. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
2. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.
3. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
4. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
5. (1) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
 - a) femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
 - b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(2) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării unității, în condițiile legii. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

ANEXA 7

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- ✓ Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între angajator și angajat.
- ✓ Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii școlii. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege; în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.
- ✓ Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- ✓ În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatea școlară și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.
- ✓ Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.
- ✓ Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate directorului.

✓ Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în funcție de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.

✓ Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audiență. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audiență, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

ANEXA 8

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY” CERNAVODA

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

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

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Personalul didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art.280-282 din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completări ulterioare, complete, după caz, cu prevederile art.247-252 din Codul muncii.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art.247-252 din Codul muncii.

Constituie abateri disciplinare, și se sancționează potrivit art. 264 din Legea 53/2003 următoarele fapte:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale școlii;
- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului școlii;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii școlii;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrarea sau uzul comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința publicului pe orice cale sau copierea pentru alții a unor documente sau informații privind activitatea școlii sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților, fără aprobarea scrisă a conducerii;
- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța școlii, a propriei persoane sau a colegilor; manifestări publice care aduc atingerea prestigiului unității;
- fumatul în unitate;
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii școlii;
- propagarea partizană a unui curent politic; desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- absentarea nemotivat de la serviciu în timpul programului de lucru (2 zile), absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat ; un număr de peste 3 absențe nemotivate poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu, precum și actele de insubordonare. Refuzul exercitării unui ordin legal, reprezintă încălcare a obligațiilor de muncă ;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit ;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic ;
- nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecția muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificări), cât și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii ;
- reclamații justificative privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați ;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietatea celorlalți salariați, oricare dintre aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea Contractului de Muncă a salariatului vinovat ;
- orice alte fapte interzise de lege.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate față de colegi și elevi sau părinți/reprezentanți legali constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de depozitiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepția celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului și consumului de băuturi alcoolice în școală.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

(7) Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(8) Cu excepția cadrelor didactice și a cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(9) În cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(10) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

(11) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(13) Se aplică observație și avertisment pentru abateri ușoare de la obligațiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfășurarea activității:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;
- b) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului;
- c) nefolosirea integrală a timpului de lucru din vina angajatului;
- d) la o absență nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a bazei materiale a unității;
- h) neoprirea echipamentelor de orice natură, inclusiv calculatoare, la finalizarea programului;
- i) somnul în timpul programului;
- j) accesul neautorizat în locuri interzise;
- k) întârzieri în asigurarea pazei materiale și a locurilor de muncă.

(14) Diminuarea salariului, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unității, colegilor sau subalternilor;
- b) acțiuni cu caracter discriminatoriu și/sau hărțuire, hărțuire sexuală;
- c) prezența la serviciu sub influența alcoolului sau a drogurilor;
- d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, cu consecințe grave asupra activității unității;
- e) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii și/sau a normelor privitoare la situațiile de urgență, inclusiv incendii;
- f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/șefului direct;
- g) neglijență gravă și repetată în serviciu, cu consecințe grave asupra performanțelor unității;
- h) după cinci absente nemotivate consecutive;
- i) pentru introducerea și/sau consumarea de băuturi alcoolice și/sau stupefiante în unitate.

(15) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică, de regulă, și pentru săvârșirea următoarelor fapte:

- a) utilizarea de documente false la angajare;
- b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând unității sau angajaților unității;
- c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității unității, a locului de muncă, a angajaților și/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
- d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
- e) provocare de pagube materiale grave și irecuperabile unității;
- f) refuzul nejustificat și repetat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful direct sau de la conducerea unității privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
- h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alți salariați;
- i) încălcarea repetată și gravă a sarcinilor de serviciu;
- j) distrugerea intenționată de bunuri.

(16) Directorul, iar în cazul cadrelor didactice și cadrelor didactice auxiliare Consiliul de Administrație, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat avându-se în vedere cel puțin următoarele elemente:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

ANEXA 9

1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, timpul de lucru este de 8 ore/zi și de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiții normale de muncă. Durata normală de lucru se diferențiază și pe categorii de personal.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(4) Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară și se poate efectua numai cu acordul salariatului.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(8) Evidența prezenței personalului se realizează pe condica de prezență conform graficului de lucru.

(9) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(10) Orele suplimentare prestate de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere.

(11) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării a peste 180 de ore suplimentare anual, este necesar acordul sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil.

(12) Personalul didactic care desfășoară alte activități care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare i se aplică, în condițiile legii, prevederile prezentului articol din Regulamentul de Organizare Internă.

(13) Personalul de conducere al unității școlare beneficiază de prevederile prezentului articol din Regulamentul de Organizare Internă.

(14) Angajatorul poate stabili programul de muncă pe compartimente, conform art.109, 111 și 115 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii.

(15) Organizarea programului școlar în cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda se face astfel:

a. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, fiind stabilită prin ordin de ministru.

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

c. Suspendarea cursurilor se poate face la cerea directorului, după consultarea sindicatului și a părinților, cu aprobarea ISJ Constanța.

d. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri de parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului/anului școlar respectiv, stabilite de consiliul de administrație al Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda și comunicate ISJ.

e. Cursurile Liceului Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență în program de zi cu două schimburi; cursurile structurii Grădinița cu Program Normal Nr. 3 sunt organizate în forma de învățământ preșcolar cu program 8:00 – 12:00.

(16) Compartimentele au următorul program :

a) Personalul didactic are program de lucru de 8 ore pe zi, de luni până vineri, astfel :

➤ activitatea de predare-învățare-evaluare este de 25 de ore pe săptămână pentru normă întreagă – cadre didactice din învățământul preșcolar, de 20 de ore pe săptămână pentru normă întreagă – cadre didactice învățământ primar, 20 ore pe săptămână pentru normă întreagă – învățământ gimnazial și liceal, conform Legii Educației Naționale nr.198/2023 desfășurată în zilele lucrătoare în intervalul orar 8.00 –18.00;

➤ alte activități școlare și extrașcolare.

b) Compartimentul secretariat are program de lucru de 8 ore pe zi, de luni până vineri, după un grafic aprobat de director și hotărârea Consiliului de administrație astfel: Secretariatul școlii își desfășoară programul în zilele lucrătoare, după următorul program:

➤ pentru personalul didactic și părinți:

- Luni – 10:00 – 12:00, 14:00 – 15:00
- Marți – 08:00 – 10:00, 16:00 – 17:00
- Miercuri – 10:00 – 12:00, 14:00 – 15:00
- Joi – 08:00 – 10:00, 16:00 – 17:00
- Vineri – 10:00 – 12:00, 14:00 – 15:00.

pentru elevi: de luni până vineri doar în pauze.

c) Compartimentul contabilitate are program de 8 ore pe zi, de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00.

d) Personalul nedidactic (îngrijitoare) are program de lucru de 8 ore pe zi de luni până vineri în două schimburi:

- schimbul I: 07:00 – 15:00;
- schimbul II: 12:00 – 20:00;

e) Paznicul – 08:00 – 16:00, de luni pana vineri;

f) Muncitorul de întreținere – 3 zile pe săptămână, 8 ore pe zi, conform graficului stabilit.

(17) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(18) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(19) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul directorului. În condica de prezență vor fi menționate distinct, situațiile privind programul, prezența, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediul de boală, formare profesională precum și alte situații prevăzute de legislația muncii și specifică în vigoare.

(20) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de secretariat, avizate de directorul adjunct și aprobate de directorul unității.

(21) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Secretariat.

(22) Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face cu avizul și aprobarea directorului unității.

✓ Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore pe zi, potrivit legii, fără să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.

✓ Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul de reducere a programului de lucru până la ½ de normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(23) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(24) În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de lucru din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de lucru, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(25) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin.1 sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(26) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, și, după caz, nu vor face obiectul restrângerii de activitate – cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) în cadrul școlii – decât cu acordul lor.

(27) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(28) Salariatele menționate la alin.1 beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de Urgență a guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(29) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- ✓ 1 ianuarie și 2 ianuarie – Anul Nou
- ✓ 6 ianuarie – Boboteaza
- ✓ 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul
- ✓ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- ✓ 12 și 13 aprilie – Paște Ortodox 2026
- ✓ 1 mai – Ziua Muncii
- ✓ 1 iunie – Ziua Copilului
- ✓ 31 mai și 1 iunie – Rusalii 2026
- ✓ 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- ✓ 5 octombrie – Ziua Educației
- ✓ 30 noiembrie – Sfântul Andrei
- ✓ 1 decembrie – Ziua Națională a României
- ✓ 25 și 26 decembrie — Crăciun 2026
- ✓ alte 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- ✓ alte sărbători legale conform legii.

(30) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

2. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

(1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în Contractul Individual de Muncă și se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- ✓ până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- ✓ între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
- ✓ peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă în timpul vacanțelor școlare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.

(5) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(8) Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(9) În cazul în care salariul nu poate efectua, din motive justificate, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(10) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al școlii, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(11) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(12) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an.

(13) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește la (cerere) cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(14) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

(15) În cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, salariații au dreptul la zile libere plătite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare plus 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III inclusiv - 5 zile lucrătoare;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(16) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.15 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(17) Ziua liberă se acordă unuia dintre părinți/ reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal al copilului nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

- (18) Personalul care asigură suplinirea salariaților va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.
- (19) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice în regim de plată cu ora.
- (20) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată nu poate depăși 30 de zile însumate și afectează vechimea în muncă/învățământ.
- (21) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.
- (22) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.
- (23) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii sau al inspectoratului școlar în cazul personalului de conducere, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
- (24) Concediul prevăzut la alin.4 poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
- (25) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art.45 alin.1 lit.b. din prezentul regulament, tatăl are dreptul la concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art.11 lit.a din O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, situație în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
- (26) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

ANEXA 10

SALARIZAREA

- 1) Gestiunea sistemului de salarizare se asigură de către ordonatorul de credite cu încadrarea în resursele financiare alocate anual potrivit legii.
- 2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază și de indemnizații, sporuri, precum și alte drepturi salariale.
- 3) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, orele suplimentare se vor plăti conform legii.
- 4) Angajatul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim de brut orar pe țară.

- 5) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală.
- 6) Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- 7) Unitatea școlară va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- 8) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de trei zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- 9) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- 10) Persoanele nevăzătoare, cu handicap grav, care sunt încadrate în muncă, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază.
- 11) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- 12) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
- 13) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
 - a) obligațiile de întreținere;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- 14) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

ANEXA 11

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

- (1) Ca urmare a sesizării conducerii școlii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul școlii sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum

și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentat al sindicatului al cărui membru este sau de către o altă persoană care să-l reprezinte legal.

(6) Comisia nominalizată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul în cauză, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(8) Liceul Teoretic „Anghel Saligny” Cernavoda organizează o Comisie de disciplină care va analiza și centraliza toate abaterile disciplinare și va elabora propuneri pentru limitarea acestora.

 Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Codul muncii, Legea educației naționale nr.198/2023, Statutul personalului didactic, R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea în condițiile prevăzute la art.267 alin(3) din Legea. Nr. 53/2003;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea poate fi contestată;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(9) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(10) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(11) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ANEXA 12

REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

(1) Directorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Directorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile articolelor următoare.

- (4) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (5) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (6) În situația în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- (7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (8) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (9) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.
- (10) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (11) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- (12) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.
- (13) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
- (14) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director și cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.
- (15) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- (16) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

ANEXA 13

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- (1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajați, pe baza fișei de evaluare, asociată fișei postului ocupat.

(2) Fișa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaților și, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislația în vigoare și/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Fișa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje și calificativ anual.

(4) Conținutul fișei de evaluare se aduce la cunoștința angajaților, după caz: la angajare, la semnarea fișei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conținutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.

(5) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an școlar, de regulă la începerea anului școlar următor.

(6) Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:

a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o depune la secretarul unității de învățământ (conform calendarului), împreună cu raportul de autoevaluare a activității;

b) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

c) Comisia metodică pe specialități/arii curriculare evaluează activitatea cadrului didactic (conform calendarului) și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu, în baza procesului verbal încheiat. În cazul în care consideră necesar, poate solicita cadrului didactic lămuriri și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, șeful comisiei metodice/ariei curriculare semnează fișa de evaluare și o înaintează Secretariatului;

d) Consiliul de Administrație evaluează activitatea cadrului didactic, în prezenta acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, membrii Consiliului de Administrație pot solicita documente care să explice punctajele date până în această fază a evaluării;

e) Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de Administrație stabilește punctajul final și calificativul anual acordat;

f) Neprezentarea cadrului didactic în fața Consiliului de Administrație pentru evaluarea activității din anul școlar precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situații, punctajul final și calificativul acordat se comunică de către director;

g) La cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverințe privind calificativele acordate și/sau copii după fișele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a funcționat în unitatea de învățământ.

(7) Pentru angajații care nu ocupă posturi didactice, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(8) Evaluarea profesională a angajaților care nu ocupă posturi didactice se realizează prin următoarele etape:

a) Angajatul completează fișa de evaluare la rubrica „autoevaluare” la fiecare criteriu, o semnează și o înaintează conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea;

b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului și acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri

și/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare”. După completare, conducătorul compartimentului înaintează fișa de evaluare directorului adjunct;

c) Directorul adjunct evaluează activitatea angajatului și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. După completare, directorul adjunct înaintează fișa de evaluare directorului;

d) Directorul, evaluează activitatea angajatului, în prezența acestuia și stabilește un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri și/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, directorul stabilește punctajul final și calificativul anual acordat.

ANEXA 14

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

✓ Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Metodologiei mișcării personalului didactic și ale actelor normative în vigoare.

✓ În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

✓ Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

✓ Contractul individual de muncă se încheie, în formă scrisă, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat să înmâneze salariatului un exemplar.

✓ Pentru personalul didactic contractul individual de muncă între unitatea școlară reprezentată de director și salariat se încheie în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.

✓ La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care acesta face parte poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

✓ Angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

✓ Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se face prin act adițional ori de câte ori este necesar. Salariatul poate negocia cu angajatorul modificarea fișei postului în prezența liderului de sindicat.

✓ Contractul individual de muncă se încheie cu acordul părților și conține clauze privind:

a) identitatea părților ;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri ;

- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului ;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului ;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului ;
- f) riscurile specifice postului ;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele ;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora ;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul ;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia ;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul ;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână ;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului ;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate , clauza de confidențialitate).

✓ Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice .

✓ Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege .

✓ Contractul individual de muncă se încheie, de regulă pe perioadă nedeterminată.

✓ În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

✓ Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

✓ Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.

✓ Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă unitatea are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie sau să le modifice.

✓ Pentru verificarea aptitudinilor profesionale la încheierea contractului individual de muncă se stabilește o perioadă de probă în condițiile legii.

✓ Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă.

✓ Perioada de probă constituie vechime în muncă/învățământ.

✓ Contractul individual de muncă se poate modifica numai prin acordul părților .

✓ Refuzul salariatului de accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

✓ În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

✓ Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

✓ Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin.4 sau la art.17 alin.3 din Codul Muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, se impune încheierea unui act adițional la acesta.

✓ Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

✓ Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege .

✓ În cazul în care modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință a părților.

✓ În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

✓ Detașarea personalului didactic și de conducere se face în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

✓ Delegarea personalului didactic și de conducere, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

✓ -Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de articolul 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, de legislația specială și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

✓ Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator .

✓ Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților, dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern nu se prevede altfel .

✓ În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat .

✓ De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă , cauza de încetare de drept prevalează .

✓ Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea școlară nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

✓ Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva postul/catedra pe durata invalidității în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

✓ Dispozițiile alin.1 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic auxiliar și nedidactic, aceștia fiind reintegrați pe funcția/postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale.

✓ Contractul individual de muncă poate înceta de drept ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege .

✓ Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute la art.56 din Codul muncii.

✓ Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-și îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat ;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității ;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cazul concedierii individuale sau colective.

✓ Concedierea se stabilește prin decizia scrisă a conducerii unității școlare, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege .

✓ Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării .

✓ Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, au fost prevăzute asemenea interdicții.

✓ Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă , cu o cauză reală și serioasă.

✓ Concedierea salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică se face în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

✓ Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

✓ Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de directorul unității școlare, din care va face parte și reprezentantul sindicatului.

✓ Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

- ✓ În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere .
- ✓ Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- ✓ În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător .
- ✓ În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv .
- ✓ Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

ANEXA 15

REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării ușoare a unui elev în timpul activităților didactice sau în timpul pauzelor:

- a) Acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoștințelor și competentelor personale în domeniu.
- b) Chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical școlar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev.
- c) Asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical școlar.
- d) Informarea conducerii școlii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev.
- e) Conducerea școlii va anunța părinții elevului accidentat.
- e) Supravegherea elevului accidentat și eventual a clasei până la încetarea situației de urgență.

(2) În timpul orelor de educație fizică și sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

- a) Vor asigura desfășurarea activităților didactice numai în spații care pot fi supravegheate permanent și nu vor lăsa elevii nesupravegheați în timpul activităților didactice. În situația în care, din motive obiective, pentru urgente etc. trebuie să părăsească spațiul în care se desfășoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate și vor solicita secretariatului prezenta unui cadru didactic pentru supravegherea elevilor.
- b) Vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării și respectiv ieșirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spații unde se desfășoară activitățile sportive.
- c) Vor atenționa elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral și întocmai normele de sănătate și securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecției teoretice de la începutul anului școlar/semestrului. Elevii care încalcă cu intenție și/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijență și/sau prin acțiuni necorespunzătoare unice sau repetate își pun în pericol propria sănătate și/sau a colegilor lor, vor fi comunicați profesorului diriginte și/sau direcțiunii pentru stabilirea și aplicarea

de sancțiuni disciplinare. Numele acestor elevi și sancțiunile aplicate vor fi comunicate și celorlalți elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora.

d) Vor acorda atenție deosebită mănuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) și dispunerii adecvate în spațiul de lucru a materialelor didactice necesare lecției pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi.

e) Colectivul de elevi va fi organizat în așa fel încât să se evite aglomerarea în spațiile de lucru situație care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv același material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) și exercitiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ștafetă” – elevul următor începe efectuarea exercițiului numai după ce elevul care a terminat exercițiul îi predă „ștafeta” (de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.).

f) Vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieșirile necontrolate și acordând, după caz, asistenta, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conținuturilor și nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică.

g) Vor acorda o atenție deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor și a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente.

h) Vor solicita conducerii școlii, prin administratorul de patrimoniu, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.

i) Vor asigura, în mod obligatoriu, un elev de serviciu în vestiar.

j) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă „scutit medical în anul școlar...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) În caz de incendiu, calamitate naturală sau altă situație de urgență care poate afecta în întregime unitatea de învățământ, personalul și elevii au obligația de a respecta întocmai prevederile specifice cuprinse în Procedura pentru situații de urgență, afișată la loc vizibil în toate spațiile unității.

ANEXA 16

REGLEMENTĂRI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN ȘI DROGURI - LEGEA 15/2016 PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. 349/2002 PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN ȘI DROGURI

Articolul 1

Prezenta lege stabilește unele măsuri privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun, prin INTERZICEREA COMPLETĂ A FUMATULUI ÎN TOATE SPAȚIILE PUBLICE ÎNCHISE, în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii, prin inscripționarea pachetelor cu produse din tutun, prin desfășurarea de campanii de informare și educare a populației, informarea consumatorilor cu privire la produsele din tutun pe care urmează să le achiziționeze, prin indicarea în produsele finale a conținutului de gudron, nicotină și monoxid de

carbon, prin unele masuri privind utilizarea ingredientelor pentru produsele din tutun, având ca scop protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România."

Articolul 2 - Definiții

m) spațiul public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

n) spațiul închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare."

Articolul 3

SE INTERZICE FUMATUL ÎN TOATE SPAȚIILE PUBLICE ÎNCHISE, SPAȚIILE ÎNCHISE DE LA LOCUL DE MUNCĂ, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. De la prezentele prevederi fac excepție celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță. (1¹) SE INTERZICE COMPLET FUMATUL ÎN UNITĂȚILE SANITARE, DE ÎNVĂȚĂMÂNT (!!!!!!!!!!!!!), precum și cele destinate protecției și asistentei copilului, de stat și private." Fumatul este permis numai în camere special amenajate, exclusiv în zona de tranzit a aeroporturilor internaționale, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) să servească exclusiv fumatului;
- b) să nu fie spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise;
- c) să fie dotate cu sisteme de ventilație funcționale care să asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
- d) să fie dotate cu scrumiere și extincatoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: 'Camera pentru fumat', 'Loc pentru fumat'."

(7¹) Se interzice comercializarea produselor din tutun în unitățile sanitare și cele de învățământ, de stat și private."

Articolul 4

Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile menționate la art. 2 lit. m), n), n¹) și n²) vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 alin. (1) și (1¹), inclusiv PRIN PREVEDEREA ÎNCĂLCĂRII CA ABATERE DISCIPLINARĂ GRAVĂ (!!!!!) și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" și folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală".

Articolul 5

a) nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. (1) și (1¹) se sancționează cu amenda contravențională de la 100 lei la 500 lei;

b) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 3 alin. (1), (1¹), (5), (5²), (6), (6¹), (7¹) și ale art. 4 alin. (2) se sancționează cu amenda contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi

contravenții la aceasta lege se sancționează cu amenda contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității."

Articolul 6

Sanctiunile prevăzute la art. 10 lit. c) și d) se aplică persoanelor juridice."

Articolul 7

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, cu excepția prevederilor lit. a), b) și c) ale art. 10, unde constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai Poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne."

ANEXA 17

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. _____ / _____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă, (unitatea de învățământ) cu sediul în _____, reprezentată prin director, doamna/domnul Costin Nina-Cătălina,
2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar,
3. _____, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat

prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)** să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)** ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f)** să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g)** să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)** să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i)** să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j)** să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k)** să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l)** să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m)** să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

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

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

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

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

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

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

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului

contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ *(de regulă, pe durata unui nivel de învățământ)*

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. *Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

☐ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

☐ Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Teoretic "Anghel Saligny"

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

Cernavodă,

Reprezentant legal,

Costin Nina-Cătălina

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă, cu sediul în _____, având C.I.F. nr. _____, reprezentată de director Costin Nina-Cătălina, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștință părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului major _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice

- în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
 3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
 4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
 5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Costin Nina-Cătălina