



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA

Str. Carantina Nr. 8 E-mail: moisil.braila@yahoo.com

Web: <http://moisil.coolpage.biz> Tel: 0239.619048

Nr. _____ / _____



Dezbătut și avizat de Consiliul Profesorat: 06.09.2018

Aprobat de Consiliul de Administrație: 07.09.2018

Nr. înregistrare: 1516/29.09.2018

Director: profesor **Dinu Andrei**



Regulament

de organizare și funcționare a

Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila

2018-2019



CUPRINS

A. Regulament de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Grigore Moisil Braila

1. Dispoziții generale

2. Organizarea activității școlare

3. Conducerea liceului

- Directorul
- Consiliul de administrație
- Consiliul Profesoral
- Comisiile de lucru cu caracter permanent
- Comisiile de lucru cu caracter temporar/ocazional
- Consiliul clasei

4. Elevii

- Dobândirea calității de beneficiar primar al educației
- Exercițarea calității de beneficiar primar al educației
- Evaluarea rezultatelor elevilor
- Încheierea situației școlare
- Finalizarea studiilor liceale
- Încetarea exercitării calității de elev
- Transferarea elevilor
- Drepturile elevilor
- Responsabilitățile elevilor
- Interdicții
- Sancțiuni ce se pot aplica elevilor
- Recompense
- Serviciul pe școală al elevilor

5. Cadrele didactice -profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic

- Drepturi
- Obligații

6. Asigurarea calității procesului instructiv-educativ

- Prelucrarea datelor cu caracter personal

7. Asigurarea siguranței și securității elevilor, personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic; crearea climatului școlar optim

8. Dispoziții finale



DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale și conform ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, publicat în MOF nr. 720/19.09.2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

ART. 2 Actualul Regulament intern a fost adoptat în Consiliul Profesoral din data de **06.09.2018** ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

ART. 3 Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal administrativ/nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intra sub incidența normelor pe care acesta le conține.

ART. 4 **Regulamentul intern** oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii educației naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

ART. 5 În cadrul liceului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfașurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalca normele generale de moralitate, prejudiciind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII ȘCOLARE

ART. 6 Anul școlar începe la **3 septembrie 2018** și se încheie la **30 august 2019**. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin *Ordinul* MENCS nr. 4577/2016 privind structura anului școlar 2017-2018.

ART. 7 Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne studiate și de opțiunile elevilor.

ART. 8 a) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în intervalul orar:

– **08.00 – 14.00 clasele IX – XII**

– **14.00 – 21.00 clasele X seral – XIV seral – postliceal – școala de maistri.**

Durata orei de curs este de **50 minute**, iar pauza este de **10 minute**.



b) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea directorului, prin hotărârea CA, cu aprobarea inspectoratului școlar.

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

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul Brăila, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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.

CONDUCEREA LICEULUI DIRECTORUL

ART. 9 Numirea cadrelor de conducere (Director) din unitatea școlară se face conform Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale:

- Directorul liceului este direct subordonat ISJ, având responsabilități conform fișei postului;
- Directorul este președintele Consiliului Profesoral ;
- Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri ;
- Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ și colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- **ART. 10** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:
 - a) emite decizii și note de serviciu ;
 - b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral;
 - c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesoral;



- d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul consiliului de administrație ;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care sa faca parte din Consiliul de Administrație și solicita Consiliului Reprezentativ al Parinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
- h) aproba graficul serviciului pe școala al personalului didactic și al elevilor ;
- i) *propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de învățământ;*
- j) *aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale*
- k) *întocmeste împreuna cu sprijinul de specialitate al organelor de politie/jandarmerie, planul de paza al Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza si circulatia în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord si va fi afisat numarul de telefon al organelor de politie/jandarmerie la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul scolii, elevii sau conducerea scolii pot suna în situatia unor incidente violente, sau în cazul intrarii în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intentia de a deranja ordinea si disciplina în scoala;*
- l) *stabileste atributiile profesorilor de serviciu si ale celorlalte persoane din unitate în legatura cu supravegherea elevilor si însoțirea dupa caz, a persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de învățământ, relatiile cu personalul de paza, pentru preîntâmpinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita în incinta scolii;*
- m) *stabileste orarul scolar, programul de audiente, precum si regulile de acces si comportare în scoala si le afiseaza la punctul de control;* aproba vizitarea unității de învățământ, de catre persoane din afara unității, inclusiv de catre reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participa la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- n) *organizeaza instruirea cadrelor didactice si a persoanelor tehnico-administrativ pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor din Procedura operationala privind accesul în unitate;*
- o) *informeaza elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora despre reglementarile interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;*
- p) *informeaza, în regim de urgenta, organele de politie/jandarmi si ISJ / IS1 asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si*



asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școala sau în imediata apropiere a acesteia;

q) *asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor;*

r) *vizeaza anual valabilitatea legitimatiilor, aplicând stampila institutiei în dreptul perioadei corespunzatoare înscrise în act..*

s) *controleaza, cu sprijinul șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ.*

În cursul unui an școlar, directorul efectueaza saptamânal trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regula, de șeful de catedra ;

t) *elaboreaza proiectul schemei de încadrare și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.*

u) *monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;*

v) *supune spre aprobare la Profesorii Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila o lista de priorități care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale si sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materiala precara, apelând la fondurile gestionate de aceasta.*

ART. 11 (1) În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) *raspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de învățământ;*

b) *încheie contracte individuale de munca și aproba concediile de odihna ale personalului ;*

c) *aproba concediul fara plata și zilele libere platite și suplinirea acestora ;*

d) *consemneaza în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;*

e) *atribuie prin decizie interna orele ramase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora ;*

f) *apreciaza personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.*

ART. 11 (2) Alte atribuții ale directorului:

a) *coordoneaza si raspunde de colectarea datelor statistice pentru sistul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar si raspunde de introducerea datelor in Sistemul de Informatii Integrat al invatamantului din Romania (SIIR);*

b) *numeste cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;*

c) *aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive (fotbal, tenis de masa, handbal, baschet, volei) și cultural-artistice (teatru) ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;*



d)elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control și evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant le supune spre aprobare consiliului de administratie;

e)asigura, prin sefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

f)controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

ART. 12 În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administratie va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

ART. 13 Desfașurarea activității școlare este condusa de Consiliul de Administratie, de Consiliul Profesoral, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unitatii, si de Consiliul Clasei.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale din 9 membri, din care 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al agentului economic. Consiliul de administrație se organizeaza și funcționeaza conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

Directorul este membru de drept al Consiliului de Administrație din cota aferenta cadrelor didactice.

- **La sedintele consiliului de administratie participa de drept, reprezentantul organizatiei sindicale a Sindicatului Învățământ "Corneliu Gheorghe Caranica" Brăila, cu statut de observator.**
- **In consiliul de administratie , din cota rezervata parintilor, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a implinit 18 ani.**

Consiliul de administrație are urmatoarele atribuții:

- a.asigura aplicarea în practica a tuturor reglementarilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila;**
- b.aproba oferta educaționala a liceului;
- c.analizeaza și aproba Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, în Comisia Paritara și în Consiliul Școlar al Elevilor;
- d. dezbate și aproba statutul de funcționare;
- e.aproba orarul instituției de învățământ;
- f.aproba graficul de desfășurare a instruirii practice;



g. aproba planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

h. reglementează planul financiar al unității școlare;

i. elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;

j. stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;

k. aproba acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

l. avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.

m. poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrejmuirilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate.

CONSILIUL PROFESORAL este format din cadrele didactice din liceu, iar Directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesoral poate fi prezidată de un membru al CA. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorităților locale, partenerilor sociali.

Consiliul Profesoral se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul Profesoral se poate întruni de câte ori este nevoie.

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. **Absența nemotivată** de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră **abatere disciplinară**.

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului-nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- validează notele la purtare mai mici decât 7 ;
- decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la alta școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscrisere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave;



- alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, în condițiile legii ;

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT sunt constituite astfel :

1. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITAȚII
2. COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN ȘI IMPLEMENTAREA SISTEMULUI MANAGERIAL AL CALITAȚII.
3. COMISIA DE CURRICULUM
4. COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ
5. COMISIA PENTRU DISCIPLINA, PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR
6. COMISIA LOCALĂ PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, APARARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI PROTECȚIE CIVILĂ ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA DEZASTRELOR
7. COMISIA DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
8. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ȘI DERULAREA PROIECTELOR EDUCATIVE

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL sunt constituite astfel :

1. COMISIA METODICĂ A DIRIGINȚILOR
2. COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII ȘI PARCURGerea RITMICĂ A MATERIEI
3. COMISIA PENTRU FRECVENȚA ELEVILOR, COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR
4. COMISIA PENTRU OFERTA EDUCAȚIONALĂ
5. COMISIA PENTRU INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE (Lege nr.544/2001, HG nr. 6478/2016)
6. COMISIA DE ELABORARE A SCHEMELOR ORARE ȘI DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI
7. COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ
8. COMISIA DE ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE
9. COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI
10. COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ
11. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR DE STUDII
12. COMISIA PENTRU MANUALE ȘI RECHIZITE
13. COMISIA PENTRU « EURO 200 »
14. COMISIA PENTRU BURSE
15. COMISIA PENTRU BANI DE LICEU



16. COMISIA DE ALOCAȚII
17. COMISIA PENTRU OFERTE – LICITAȚIE
18. COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE
19. COMISIA DE MOBILITATE A CADRELOR DIDACTICE
20. COMISIA DE GESTIONARE REVISAL
21. COMISIA DE GESTIONARE BDNE+GESTIONARE SIIIR
22. COMISIA PENTRU PĂSTRAREA PATRIMONIULUI
23. COMISIA DE RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE A RESURSELOR

MATERIALE

24. COMISIA DE PROTECȚIA MUNCII
25. COMISIA PENTRU APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR
26. COMISIA PARITARĂ
27. COMISIA PENTRU PREVENIREA DISCRIMINĂRII
28. COMISIA DE VERIFICARE A MEDIILOR (CATALOAGE)
29. COMISIA DE VERIFICARE A A NOTĂRII MODULELOR
30. COMISIA RESPONSABILILOR CATEDRELOR /COMISIILOR METODICE
31. COMISIA PENTRU ECHIVALAREA CREDITELOR TRANSFERABILE
32. COMISIA DE MONITORIZARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ
33. COMISIA PENTRU ACORDAREA AVIZULUI DE CONFORMITATE A ACTELOR DIN

DOSARELE PERSONALE

34. COMISIA PENTRU MONITORIZAREA INSERTIEI SOCIO-PROFESIONALE
35. COMISIA PENTRU ADMITEREA CANDIDAȚILOR CARE SOLICITĂ CONTINUAREA STUDIILOR DUPĂ FINALIZAREA ÎNVAȚAMÂNTULUI OBLIGATORIU
36. COMISIA PENTRU ELABORAREA PROCEDURILOR ÎN CADRUL IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL MANAGERIAL INTERN
37. COMISIA PENTRU PREVENIREA CORUPȚIEI
38. COMISIA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL
39. COMISIA DE IMPLEMENTARE COD DE CONDUITĂ

CONSILIUL CLASEI al carui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabilește:

- notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- sancțiunile conform prevederilor prezentului Regulament de organizarea si functionare;
- masuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Consiliul Clasei colaboreaza cu Comitetul Reprezentativ de Parinți al clasei în vederea realizarii unei influențe educative unitare.

Din Consiliul Clasei fac parte cadrele didactice care predau la clasa, reprezentanti ai elevilor si reprezentanti ai parintilor. La toate intrunirile Consiliului Clasei se intocmesc procese verbale.

**ELEVII****DOBÂNDIREA CALITAȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI**

ART. 15 Are calitatea de elev orice persoana indiferent de sex, rasa, naționalitate, apartenența politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare.

ART. 16 Înscrierea elevilor în primul an de liceu se face la cerere, pe baza rezultatelor obținute la Examenul de Testare Națională, în limita numărului de locuri aprobat conform reglementărilor în vigoare.

ART. 17 Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

ART. 18 Elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscrisere, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

EXERCITAREA CALITAȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI

ART. 19 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare desfășurate în cadrul liceului.

ART. 20 Se interzice intrarea elevilor în școală fără legitimație, ecuson, carnet de elev

ART. 21 Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor.

ART. 22 Elevii care nu se află în clasă la intrarea în cadrul didactic sunt considerați absenți iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu "î", considerându-se absență motivată.

ART. 23 Se interzice cadrelor didactice să le ceară elevilor să parasească sala de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

ART. 24 Parasirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a medicului, a directorului și cu acordul părinților.

ART. 25 În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii; parasirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

ART. 26

a) Absențele cauzate de îmbolnavirea elevilor sau a unor situații de forță majoră, dovedite cu acte legale vor fi motivate; În cazul elevilor minori, părinții, tutorii



sau sustinatorii legali au obligatia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absentele copilului sau.

b) Motivarea absențelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberata de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
- adeverința sau certificat medical, eliberata de unitatea spitaliceasca în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite fara ca solicitarile acestora sa depășeasca 3 zile pe semestru;

c) Motivarea absențelor se face de catre diriginte dupa consultarea părinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile de la revenirea la școală;

d) Actele pe baza carora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi pastrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie sa aiba viza medicului școlar.

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberate de medicul specialist și vor fi predate profesorului de educație fizică până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs. Adeverintele medicale vor fi avizate de medicul de familie si prezentate profesorului de sport.

f) Directorul unitatii de învățământ aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional si national, la cererea scrisa a profesorilor îndrumatori/însotitori.

ART. 27 Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență. Aceștia beneficiaza de îndrumarea profesorilor școlii. Scutirea se acorda la cerere, de catre Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 28 Evaluarea rezultatelor elevilor se realizeaza în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecarui semestru se realizeaza o evaluare finala care urmarește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfacatoare.

ART. 29 Se utilizeaza ca instrumente de evaluare: lucrari scrise semestriale, activități practice, referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare. Lucrarile scrise nu pot fi redactate cu pix sau stilou „PILOT”.



ART. 30 (1). Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișa de informație, catalog virtual).

(2). Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul de ore saptamânal prevazut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o ora pe saptamâna la care numarul minim de note este de doua.

(3). Elevii în situații de corigența vor avea minim o nota în plus față de numarul de note prevazut, ultima nota fiind acordata, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului.

(4). Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(5). Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizeaza cu elevii într-o ora special destinată și se trec în catalog cu cel puțin doua saptamâni înaintea sfârșitului de semestru.

(6). Tezele se pastreaza în școala până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectiva.

(7). Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numarul de absențe precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului, prin catalogul virtual.

(8). Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se încheie media la aceasta disciplina în semestrul sau în anul în care sunt scutiti medical.

- Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în semestrul .. ” sau „scutit medical în anul școlar .. ”, specificând totodata documentul medical, numarul si data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de învățământ.

- Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba încălțăminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza în catalog.

- Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiti medical, în timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. în functie de resursele unitatilor de învățământ, elevii scutiti medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.



ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART.31 Examenul de corigența consta în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice. Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruirea practică pot susține examenul numai dacă fac dovada că în timpul vacanței au efectuat instruirea practică stabilită (ca durată și conținut) de conducerea școlii. Examenul de corigența la instruirea practică consta în efectuarea unei lucrări practice într-un anumit barem de timp sau susținerea ei, oral, în fața comisiei. Directorul liceului, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă, componența acesteia și datele de desfășurare.

ART.32 Examinarea elevilor corigenți se realizează de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea liceului sau de la alt liceu, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului liceului.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

ART. 33 Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigența se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă se elaborează în maxim 90 minute.

Verificarea orală se face pe baza de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu depunere corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

ART.34 1. Media la examenul de corigența se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul consta într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

2. La examenele de corigența sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

3. Media obținută la examenul de corigența constituie media anuală a obiectului respectiv și intra în calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigența obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

ART.35 Rezultatul examenului de corigența se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnarile elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.



3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

ART. 36 La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de exmatriculare.

ART. 37 În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor. În cazul notelor mai mici de 7, acestea se discută și se aprobă de către Consiliul Clasei; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte prin raport scris.

ART. 38 Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

ART. 39 Dirigintele au obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

ART. 40 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

ART. 41 Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

ART. 42 Se considera amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

- absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.N;
- absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

ART. 43 Sunt declarați repetenți elevii:

- care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;
- care au obținut media anuală sub 6 la purtare;
- corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
- care absentează motivat peste 120 zile școlare; elevii din clasa a IX-a se pot reînscrie la liceu în anul următor de învățământ fără proba de admitere;
- exmatriculați cu drept de reînscriere.

ART. 44 Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.



FINALIZAREA STUDIILOR LICEALE

ART. 45 Se face prin examenul de bacalaureat organizat potrivit dispozițiilor legale în vigoare, iar certificatul de competențe profesionale se obține potrivit Ordinului 5025/1.08.2009 emis de MECI.

ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV se poate realiza în următoarele situații:

- La absolvirea liceului;
- În cazul exmatricularii;
- La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se considera retrași.

TRANSFERAREA ELEVILOR

ART. 46 Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, de la un liceu la altul sau de la un profil sau formă de învățământ la altă astfel:

- Elevii liceului, de la o clasă la alta cu respectarea profilului și a efectivelor de 30 de elevi pe clasă;
- Elevii de la un liceu la altul, respectând profilul, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;
- Elevii de la un liceu la altul cu schimbarea profilului prin susținerea examenului de diferențe în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.
- Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII-a se pot transfera de regulă la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasă la care se solicită transferul, iar media la purtare este 10. Excepțiile de la această prevedere se aproba de către Consiliul de administrație.
- Toate transferurile se efectuează cu acordul directorului unității primitoare și cu avizul consultativ al directorului de la care pleacă elevul, în vacanța de vară după sesiunea de corecție și susținerea examenului de diferență (dacă este cazul), cu aprobarea Consiliului de Administrație din liceu.

DREPTURILE ELEVILOR

ART. 47 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.



a) Elevii au dreptul sa opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și sa aleaga parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

b) În cazul copiilor minori dreptul de a alege forma de învățământ și forma de educație îl au părinții sau tutorii legali;

ART. 48 a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale, acordarea manualelor pentru elevii claselor a IX-a și a X-a;

b) Elevii cu dizabilități vor învăța într-o clasă situată la parter.

ART. 49 Elevii merituosi pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de bănci, premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

ART. 50 Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului liceului, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.N.

ART. 51 Elevii pot beneficia de suport financiar și din surse extrabugetare ale școlii

ART. 52 Elevii au dreptul sa participe la activitățile extracurriculare organizate de



liceu și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

(1) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

ART. 53 Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun, conform dispozițiilor legale în vigoare.

ART. 54 La nivelul liceului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor format din reprezentanți aleși ai elevilor de la fiecare clasă (câte 2 elevi pe fiecare nivel de clasă: a IX a, a X a; a XI a, a XII a)

ART. 55 Consiliul Școlar al Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu parte integrantă a Regulamentului de Organizare și funcționare. Consiliul Școlar al Elevilor se compune din: președinte, doi vicepreședinți, secretar, membri (5 președinți ai comisiilor de lucru și reprezentanți ai claselor).

ART. 56 La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

ART. 57 Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi adresate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se considera necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

(1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acestora, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

ART. 58

(1) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.



(2) Elevii au dreptul de a fi informați privind notele acordate înainte de a fi consemnate în catalog.

(3) Exercițarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

ART. 59 Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

ART. 60 Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de Organizare și funcționare a liceului, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutieră.

ART. 61 Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovadă respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestica, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

ART. 62 Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și înafara ei.

ART. 63 Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe caile de acces în școală rezervate lor.

ART. 64 Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.

ART. 65 Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să folosească teniși sau adidași. La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.

ART. 66 Elevii, prin reprezentanții lor (Consiliul școlar al elevilor pe clasă) au obligația să ia parte la întâlnirile de bilanț semestrial organizate cu conducerea școlii.

ART. 67 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

ART. 68 Accesul elevilor în liceu se face pe baza de ecuson și/sau legitimație. Ecusonul va fi purtat atât în timpul orelor, cât și în pauza, în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea acesteia.



ART. 69 Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și să poarte elementele de identificare ale liceului și anume: cămașa sau bluza albă/bleu, tricou alb cu maneca, pantaloni sau fusta și sacou bleumarin sau negru, jeans clasic (fără tăieturi, franjuri, talie joasă sau colanți). Nu se admit: machiaj ostentativ, unghii vopsite (excepție lac, sidef, natural), par vopsit, la fete și par lung, barba sau cioc, la băieți.

INTERDICȚII

ART. 70 *Este interzis elevilor:*

- a. să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, cărnete școlare). Deteriorarea acestora va atrage după sine muștrarea scrisă, eliminarea sau exmatricularea celor vinovați;
- b. să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea și/sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de părinții elevului. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- c. să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d. să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incintă și în afara școlii, să introducă în școală și să folosească obiecte contondente ;
- e. să deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizat ;
- f. să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ. Se interzice folosirea de către elevi a scării profesorilor și a spațiilor destinate acestora ;
- h. să organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
- i. să introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu roțile și skateboard-uri ;
- j. să nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (programul cursurilor, parșirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incintă a persoanelor străine școlii) ;
- k. să introducă în școală persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- l. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;



m. sa deterioreze în orice forma sistemul de supraveghere video a școlii;
 n. sa introduca sau sa raspândeasca în atmosfera, pe sol, în subsol sau în apa produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natura sa puna în pericol sanatatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurator, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, daca acestea au ca scop tulburarea grava a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea unei stari de panica.

Tentativa se pedepsește (conf. Art. 2 din O.U. nr. 141/25 oct. 2001).

o. alarmarea, fara un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate.

Se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amenda (conf. art. 5 din O.U. 141/25 oct. 2001).

p. sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;

q. sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj si în comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ sau sa lezeze în orice mod imaginea publica a acestora;

r. sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta în unitate si în afara ei; sa paraseasca incinta unitatii de învățământ în timpul pauzelor sau dupa începerea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

s. sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantii celorlalti elevi si/sau a personalului unitatii de învățământ.

ART. 70¹ Constituie contravenții:

Apelarea abuziva sau alertarea falsa a dispeceratului pentru apeluri de urgența cu amenda de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

ART. 71 Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fara acordul cadrului didactic, realizarea de fotografii cu mobilul se sancționeaza cu scaderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

ART.72 Fumatul în școală și în curtea școlii se sancționeaza, dupa cum urmeaza:

- (1) La prima abatere elevului i se vor aplica mustrare si instiintarea parintilor.
Daca, în urmatoarele 8 saptamâni elevul își revizuieste atitudinea, sancțiunea se suspenda;
- (2) La a doua abatere elevul va fi muștrat verbal in fata colectivului de elevi, instiintat parintii si i se va scade nota la purtare cu 1 punct;
- (3) La a treia abatere, elevului i se va scadea nota la purtare cu 3 puncte.

**ART. 73**

(1) Furtul se sancționează cu scaderea notei la purtare la 4, sesizarea organelor de poliție, dacă este cazul și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii.

Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității și de organele de poliție și după caz, de către părinți conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Consumul de bauturi alcoolice în incinta școlii sau introducerea de alcool în școală se sancționează astfel:

- Prima abatere se sancționează cu scaderea notei la purtare la 7 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- A doua abatere se sancționează cu scaderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

(3) Violenta fizică sau verbală față de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționează astfel:

- În cazul agresiunii verbale dovedite elevul va fi sancționat cu scaderea notei la purtare la 7 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
- În cazul violentei fizice elevul va fi sancționat cu scaderea notei la purtare la 4 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;

ART. 74 (1) Neamunțarea (la conducerea școlii/administrație/ diriginte/profesor de serviciu) a dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2) Înștiințarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) administratorului unității de învățământ în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui.

(3) Orice neconcordanță între procesul-verbal al profesorului de serviciu/portari și realitate va fi analizată de o comisie special desemnată și cei vinovați vor suporta consecințele.

ART. 75 Nerespectarea ținutei obligatorii, se sancționează cu scaderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare două abateri.



SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR

ART. 76 Elevilor li se pot aplica urmatoarele sanctiuni:

- Observația individuală

constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către diriginte.

(3) Faptele pentru care elevul este sancționat cu observație sunt următoarele:

- a) perturbarea desfășurării orelor prin vociferări, injurii, deplasări în sala de clasă sau prin alte activități necorespunzătoare;
- b) prezentarea la școală fără ținuta școlară obligatorie sau în ținută ce nu respectă prevederile regulamentului;
- c) deplasarea necorespunzătoare în spațiile școlii (prin alergare pe holuri sau în sălile de clasă, coborârea prin alunecare pe balustradele scărilor în pauze; escaladarea ferestrelor de la parter pentru a ieși sau a pătrunde în sala de clasă);
- d) introducerea și utilizarea pe holuri și în sălile de clasă a rolelor, a cărților de joc, a tablelor sau a animalelor de companie.

- Avertismentul

Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfatuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atragându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte.

- Mustrare scrisă

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

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

(7) Faptele pentru care elevul este sancționat cu mustrare scrisă sunt următoarele:



- a) folosirea unui limbaj trivial și recurgerea la gesturi indecente în relația cu colegii, cu personalul școlii;
- b) nerespectarea repetată a atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă sau pe școală;
- c) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor;
- d) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- e) refuzul repetat de a purta și a prezenta carnetul de elevi;
- f) repetarea abaterilor privind prezentarea la școală fără ținuta școlară obligatorie sau în ținută ce nu respectă prevederile regulamentului;
- g) părăsirea perimetrului școlii în timpul programului;
- h) contestarea vehementă, pe un ton agresiv și utilizând un limbaj necivilizat, a notei la un obiect; în cazul în care elevul se consideră nedreptățit se va adresa conducerii școlii care va media reevaluarea lucrărilor contestate;
- i) facilitarea pătrunderii în incinta școlii a unor persoane străine;
- j) difuzarea unor materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- k) utilizarea telefoanelor în timpul orelor de curs, fără acordul cadrelor didactice;
- l) modificarea configurației calculatoarelor, fără aprobarea expresă a profesorului de specialitate/a informaticianului;
- m) virusarea deliberată a calculatoarelor;
- n) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate și/sau a jocurilor;
- o) violarea secretului corespondenței (accesarea, fără consimțământul persoanei, a telefonului mobil, a calculatorului etc.);
- p) discriminarea și instigarea la discriminare;
- q) înșelăciunea;
- r) instigarea la violență;
- s) însușirea bunului găsit;
- t) violențe fizice fără arme (lovire);
- u) automutilarea;
- v) introducerea cu scop de comercializare în unitatea școlară a țigărilor și a băuturilor alcoolice;
- w) prezentarea adeverințelor medicale false;
- x) în situația înregistrării unui număr de zece absențe nemotivate la diferite discipline de învățământ, cumulate pe semestru.

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/banilor de liceu/bursei profesionale;

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral.

- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ;

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ, se propune de



către Consiliul Clasei, se aprobă de către Consiliul Profesorat și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a comunicării privind sancțiunea, de către diriginte/director părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesorat al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Faptele pentru care elevul este sancționat cu mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la o altă unitate de învățământ sunt următoarele:

- a) insulte grave, repetate;
- b) amenințări repetate, șantaj;
- c) furt și tentativă de furt, tâlhărie;
- d) distrugerea bunurilor unor persoane;
- e) prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- f) postarea pe Internet a unor comentarii/puncte de vedere care au un caracter denigrator la adresa unității de învățământ și a personalului didactic;

– **Preaviz de exmatriculare, pentru elevii claselor a11a si a12a**

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și se consemnează în registrul de evidență a elevilor.
- Sancțiunea se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau anului școlar.
- Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnatura, de către dirigintele clasei.

– **Exmatricularea, pentru elevii claselor a11a si a12a**

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

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

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

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

(2) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absente nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Înscrișul se înmânează personal părinților, sub semnatura, de către dirigintele clasei.



ART. 77 Elevii care absenteaza nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe întregul an școlar vor fi avertizați prin preaviz de exmatriculare, iar la 30 de absențe nemotivate se va da al doilea preaviz. La 40 ore absentate nemotivat din totalul orelor de studiu sau 30% absențe din totalul orelor la un singur obiect, cumulate pe un an școlar, elevii claselor a XI-a și a XII-a vor fi exmatriculați la propunerea dirigintei și cu aprobarea Consiliului Profesoral. La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru se va scadea nota la purtare cu un punct.

ART.78 Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea.

ART.79 Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Raspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhica instituțiilor supraordonate școlii.

ART. 80 La începutul anului școlar, împreună cu șeful de clasă, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spațiul de învățământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu deteriorările constatate. Elevii raspund atât de bunurile din salile de curs cât și cele de cele de pe culoarele liceului, din grupurile sanitare și anexe. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor vor achita contravaloarea lucrărilor de reparații, conform dispozițiilor legale în vigoare. Dacă vinovatul nu se cunoaște, raspunderea materială devine colectivă.

ART. 81 Părintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală.

RECOMPENSE

ART. 82 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățatura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- o Evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- o Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesoral;
- Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;



- Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de catre agenți economici sau sponsori;
- Premii, diplome, medalii, insigne;
 - Premiul de onoare al **Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**.

ART. 83 La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul liceului, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

ART. 84 Școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- a) Acordarea unor premii din fondul **Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- b) Sprijinirea elevilor care participa la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai liceului și desemnați de director.
- c) excursii și tabere organizate de Direcția pentru Tineret a Primăriei Municipiului Braila sau organizate de **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** din fonduri bugetare.

CADRELE DIDACTICE PROFESORI – DREPTURI

ART. 85 Profesorii își desfășoară activitatea conform Legii 1/2011, Statutului Personalului Didactic, Contractului Colectiv de Munca, Codului Etic al profesorului. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea acestora.

ART. 86 Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată și dispozițiile legale în vigoare.

ART. 87 Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la :

- α) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- β) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- χ) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- δ) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- ε) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;



- φ) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- γ) Evaluarea performanțelor la învățatura ale elevilor în baza unui sistem validat;
- η) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului Colectiv de Munca.

ART. 88

a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

b) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

ART. 89

a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legale;

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

OBLIGAȚIILE PROFESORILOR

ART. 90 Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua următoarele examene medicale:

- Examen clinic general – la medic medicina muncii – anual
- Examen psihologic – anual
- Examen psihiatric – la indicația medicului specialist

Nerespectarea prevederilor H.G. 355/2007 conduce la sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 91 Profesorul are obligația să semneze zilnic **Condica de prezență**.

ART. 92 Profesorul are obligația să intre la ora punctual și de asemenea să iasă de la ora când se sună de ieșire.

ART. 93 Profesorul are obligația să folosească un limbaj și să aibă un comportament civilizat față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea celorlalți. Profesorul are obligația să respecte prevederile Codului Etic al Profesorului.



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

ART. 94 Profesorul are obligația să aibă o ținută decentă. Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs.

ART. 95 Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART. 96 Profesorul are obligația să participe la ședințele cu părinții, dacă acest lucru este solicitat de diriginte;

ART. 97 Profesorul are obligația să răspundă când este solicitat de elevul de serviciu;

ART. 98 Profesorii au obligația să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul liceului;

ART. 99 Profesorii au obligația să participe la examenele naționale organizate de M.E.N, la concursurile și olimpiadele școlare organizate de M.E.N, I.S.J., **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**;

ART. 100

(1) Profesorii, cadre didactice ai **Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** și personalul secretariatului liceului, în baza Legii nr. 257/2013 privind modificarea și completarea Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea dreptului copilului, pot furniza informații legate de situația școlară și disciplinara a copilului, ambilor părinți, indiferent dacă aceștia exercită sau nu autoritatea părintească, având în vedere relațiile personale pe care trebuie să le aibă copilul cu părinții (art. 31 din 2(3))

(2) Profesorii, cadre didactice cu norma de bază în **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** au obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesoral. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, cf art 48(3) din ROFUIP.

(3) Anunțarea profesorilor privind data desfășurării ședințelor Consiliului Profesoral va fi făcută prin email sau sub semnătură (convocator).

SERVICIUL PE ȘCOALA

În Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

ART. 101 Profesorul de serviciu are obligații generale și speciale :

Obligații generale

- Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit ;
- Să efectueze serviciul pe școală în zilele în care are maxim 3 ore de curs ;



- *Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.*

Obligații speciale :

la începutul serviciului

- Controlul localului școlii, inventar, ferestre, apă, lumină, securitate PCI;
- Controlul curții și împrejurimilor;
- Controlul accesului elevilor înaintea primelor ore de curs 7³⁰/13³⁰;
- Verificarea ținutei elevilor la intrarea în liceu;
- Controlul curățeniei în salile de clasă, informarea operativă a directorului de serviciu cu problemele deosebite aparute;

în timpul serviciului

- Controlul efectuării corecte a serviciului de către elevii de serviciu pe școală;
- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor;
- Asigurarea suplirii orelor la care absentează un profesor;
- Asigurarea desfășurării tuturor orelor în salile de clasă, cabinete, laboratoare;
- Interzicerea ieșirii elevilor în afara școlii, asigurarea semnării condiției de prezență de către toți profesorii, consemnarea în procesul-verbal, a profesorilor absenți și întârziați.
- *Sa informeze, în regim de urgență, conducerea liceului și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezentei nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.*

la sfârșitul serviciului

- Controlul curții și împrejurimilor;
- Asigurarea parșirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- În cazul în care profesorul de serviciu după amiază nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și se asigură continuitatea serviciului cu alt cadru didactic
- Întocmirea, la sfârșitul programului, a procesului-verbal privind activitatea desfășurată.

ART. 102 Profesorul care absentează de la ore din motive obiective este obligat să anunțe în timp util conducerea liceului prin solicitare scrisă și depusă cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

**PROFESORII DIRIGINȚI AU URMATOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:****ART. 103** Sarcinile si atributiile dirigintilor:

Asigura, împreuna cu elevii clasei, pastrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării.

Organizeaza si realizeaza instruirea elevilor si a parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare si functionare si a Procedurii operationale privind accesul în scoala a elevilor si personalului scolii/accesul în unitate a persoanelor straine care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

Raspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.

Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev și de alocație, a legitimațiilor pe care le completează și le predă elevilor, precum și a ecusoanelor.

Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:

- pe prima fila va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
- numerotează paginile catalogului;
- nscrie pe ultima pagina numărul filelor catalogului;
- numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
- la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol
- se completează cu toate datele cerute, tabelul de la sfârșitul catalogului;
- la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima fila;
- la sfârșitul anului școlar, pe ultima fila a catalogului se încheie proces verbal și se barează foile necompletate;
- la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie "corigent" cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- după sesiunea de corigențe, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea "promovat" sau "repetent", iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.

Întocmește și predă la termen situațiile statistice. Anunța în scris părinții privind:

- situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și exmatricularea;
- situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
- situația elevilor care înregistrează peste 10 absente nemotivate.

Întocmește și înmânează sub semnatura părinților, semestrial și anual, "Aprecierile sintetice asupra progresului școlar al elevului".

Întocmește caietul dirigintelui.



Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate în afara orelor de curs. Dirigintele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea acestor activități, cu aprobarea conducerii liceului. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și cadrelor didactice. Ora respectiva se consemnează în condica.

Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe luna, activitatea va fi consemnata în condica de prezență a cadrelor didactice.

Planificarea activităților dirigintelui va conține o ora pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectiva se consemnează în condica de prezență.

Dirigintele va stabili programul activităților din săptămâna „școala altfel: Sa știi mai multe, sa fii mai bun!” și îl va supune aprobării conducerii liceului.

Programul va conține activități ce se vor derula pe parcursul a 6 ore zilnic, de luni până vineri, în săptămâna respectiva.

Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practică, după caz.

Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învațare.

Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.

Organizează două ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate pe liceu.

Distribuie bilete pentru diferite serbări școlare.

Convoacă Comitetul de elevi al clasei, precum și Comitetul de părinți pe clasa la ședințele cu conducerea liceului și responsabilul comisiei dirigintilor.

Preia pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.

Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenul de bacalaureat.

Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele acestora pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (maxim 4 pe an școlar), aprobate de director.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 104 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului.

Compartimentul de secretariat funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.



Compartimentul de secretariat asigura permanenta pe întreaga perioada de desfășurare a orelor.

Secretarul completeaza foile matricole, cataloagele de corigența și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare conform dispozitiilor legale în vigoare.

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

ART. 105 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului liceului și raspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

ART. 106 Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului. Administratorul raspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordoneaza activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/doua schimburi.

ART. 107 a) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului și organizeaza activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea raționala a fondului de publicații.

b) Bibliotecarul funcționeaza conform Regulamentului intern

c) Orarul de funcționare al bibliotecii se aproba de director.

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizeaza de catre bibliotecar, iar comanda se realizeaza la nivelul unitatii de învățământ dupa consultarea parintilor.

e) Se interzice comercializarea în școala a publicațiilor fara aprobarea directorului.

ART. 108 Laborantul și ajutorul programator sunt subordonați directorului liceului, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișa postului.

ART. 109 ASIGURAREA CALITAȚII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila își asuma misiunea de a pregati specialisti în diferite domenii ale culturii tehnice, în conformitate cu standardele de referință, capabili de a utiliza cunostinte stiintifice, economice si cultural- umaniste valoroase, de a se integra in procesele economice și social-culturale ale societății românești și ale lumii contemporane.

a) Obiectivul fundamental al conducerii liceului in domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calitații bazat pe o politica, o structura organizatorica și o documentație care sa permita monitorizarea - evaluarea, intervenția corectiva-preventiva si imbunatațirea continua a calitații. Pentru aceasta conducerea Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila:

- aloca resursele umane si materiale necesare implementarii SMC;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizeaza periodic stadiul implementarii și decide masurile corective care se impun.



b) Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila se vor desfășura următoarele activități:

- Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calitatii: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.
- Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
- Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și cautarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul liceului.
- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul liceului.

ART. 110 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sistemul comunicațiilor electronice, **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate, respectiv:

- pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educație și cultură, în sensul înțelegerii de raporturi juridice între părinți, elevi și **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**
- în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii și părinții acestora prin intermediul poștei electronice (e-mail) și a catalogului virtual, pentru comunicarea operativă și eficientă a informațiilor necesare derulării raporturilor dintre părinți, elevi și **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**
- scopuri statistice (pentru ISJ, MEN)

Imaginile video sunt utilizate:

- în scopul păzii obiectivului în vederea evitării patrunderii ilegale a persoanelor străine;
- în scopul monitorizării permanente pentru asigurarea securității persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic) și a bunurilor în spațiile **Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** (holuri, săli de clasă, curtea interioară);

Inregistrările audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor naționale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

În perioada examenelor naționale **camerele audio-video** vor fi instalate în fiecare sală de examen/concurs astfel încât să se asigure monitorizarea sunetelor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile și sunetele stocate pe DVD nu reprezintă informații de interes de interes public și nu vor fi comunicate tertilor, cu excepția persoanelor autorizate în situații justificate.



Informatiile inregistrate sunt destinate utilizarii stricte de catre operator in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

**ART. 111 ASIGURAREA SIGURANTEI SI SECURITATII ELEVILOR,
PERSONALULUI DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC; CREAREA
CLIMATULUI SCOLAR OPTIM**

Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se realizează prin:

- Profesorul de serviciu;
- Serviciul de paza și protecție;
- Paznicii unității de învățământ;
- Sistem de supraveghere video (permanent) pe coridoare, salile de clasă, curtea școli;
- Comitetul de sănătate și securitate în muncă.



1. Reguli școlare

1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Cladirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vatamată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința Absențelor, întârzierilor și exmatricularilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise

1.2.3 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulapioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.



În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

1.2.4 Sa decida asupra masurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza

1.2.5 Sa ia masurile corespunzatoare și decizia finala în cazul calamitaților/incidentelor pentru care nu exista prevederi în regulamentul școlar.

1.3 Masuri

1.31 Daca siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite aceasta informație poliției, parinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi periodic rapoarte catre poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte si/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa politia si, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informeaza parinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigura gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale regulamentului intern.

2: Masuri disciplinare

Împotriva unui elev care acționeaza contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevazute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioara a școlii se vor lua masuri administrative, educative si, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Parinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

2.1 Masuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școala i se pot aplica masuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativi ori tehnic nu sunt autorizați sa aplice o sancțiune, dar au dreptul sa puna în discuție comportamentul unui elev .

2.1.3 Daca un elev este de parere ca a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta aceasta obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.



2.1.4 Masuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsa
- exmatricularea de la ora
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curatarea mizeriei facute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorie
- munca în folosul comunității școlare
- avertisment/mustrare
- exmatriculare
- eliminare definitivă din școală

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei masuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

2.1.6 Elevul care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, ori o întrerupe, poate să fie obligat de către profesor să părăsească ora de clasă. Cine este exclus de la ora, se anunță la diriginte, psihologul școlar sau la persoana desemnată responsabilă de către conducerea școlii pentru asemenea cazuri. Profesorul care a exclus un elev de la ora de clasă va întocmi în aceeași zi o informare pentru diriginte.

2.2 Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

2.2.1 dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

2.2.2 are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor

2.2.3 sustrage bunurile altor persoane

2.2.4 aduce daune ori distruge bunurile altor persoane

2.2.5 recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.

2.2.6 aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii)

2.2.7 are la sine arme și/sau face uz de arme.

2.2.8. acumulează numărul de absențe nemotivate respective motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare

2.3 Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

**3: Utilizarea computerului/internetului**

Computerele puse la dispoziția elevilor în școala trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

3.1 Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școala, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.

3.2 Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz, de către părinții/tutorii acestuia.

3.3 Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

3.4 Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.

3.5 Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

3.6 Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet. Costurile de printre vor trebui plătite în conformitate cu prevederile aplicabile.

3.7 Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor.

4: Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerare.)

4.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școala ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

4.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școala. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școala și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

4.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 4.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

**5: Prevederi legate de ținuta vestimentara**

5.1 Fiecare elev se va îmbraca în funcție de regulamentul de ordine interioara a școlii (cu sau fara uniforma)

5.2 Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisa în interiorul școlii.

5.4 Școala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanță și siguranță. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranței, așa cum sunt prevazute acestea în legea condițiilor de munca, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecție, costumul pentru laboratoare, echipament de protecție, halat, cizme de protecție etc.

5.5 Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizica, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa dupa cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizica.

6: Intimitați indezirabile

6.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

6.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori harțuit datorita unei limitari a intimitații sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școala), pe care elevul o considera indezirabila, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școala. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioara al școlii din fiecare an școlar.

6.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

7: Daune

7.1 Elevii trebuie sa se comporte de așa maniera încât sa nu produca daune bunurilor colegilor lor, cladirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie sa manipuleze bunurile puse la dispoziție de catre școala cu cea mai mare atenție.

7.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie Sa comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmeaza.

7.3 Ori de câte ori școala este trasa la raspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucreaza în școala ori de terți, dauna este raportata la societatea responsabila de asigurarea școlii.



7.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școala și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasa la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școala (este vorba de bucați de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

7.5 Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școala (biciclete, îmbracaminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezulta că școala este responsabilă.

8: Activități școlare

8.1 Este vorba despre activitățile școlare (de exemplu concursuri sportive, sărbători școlare etc.) dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

8.2 În privința activităților care sunt organizate de școala, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școala (prin intermediul site-ului internet al școlii).

8.3 Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

8.4 În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

9: Accesul vizitatorilor

9.1 Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

9.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școala, trebuie să se anunțe la poarta.

9.3 Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poarta (intrare) în momentul patrunderii în școala.

9.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școala celor care nu și-au anunțat prezența.

9.5 Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

10: Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și paradirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o politică și un protocol în privința absențelor. Școala va prezenta în acest protocol maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni.



Acest protocol este alcatuit sub forma unor reglementari referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boala, primele simptome acasa)
- Absențe permise (cazuri de boala, primele simptome la școală)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi casatorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școală după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în protocol trebuie descris modul în care școală va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Protocolul referitor la absențe poate fi consultat, la cerere, în orice moment la școală.

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

10.1 Personalul, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.

10.2 Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.

10.3 Elevii care trebuie să părăsească școală din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.

10.4 Pentru respectarea protocolului de Absențe, școală va înregistra toate absențele în fiecare zi. După aceasta înregistrare școală va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școală va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.

10.5 Un elev care nu poate oferi motive rezonabile pentru întârziere, renunță la dreptul de a participa la ora.

10.6 Elevul trebuie să fie pregătit pe toată durata zilei de școală pentru susținerea de teste, măsuri de îmbunătățiri ale activității sale etc. Activitățile secundare și alte activități non-școlare nu pot fi considerate ca motive pentru excepție de la aceste reguli.

10.7 Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții: vezi legea învățământului.

11: Libertatea de exprimare a opiniei

11.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.

11.2 Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.



12: Comunicare și relații publice

Pentru asigurarea accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public, în cadrul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila se constituie Comisia pentru informare și relații publice în subordinea directorului **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**.

Atribuțiile comisiei sunt organizate pentru următoarele domenii:

- α. Informarea presei
- β. Informarea publică directă a persoanelor
- χ. Informarea internă a personalului
- δ. Informarea interinstituțională

a. Informarea presei

Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public:

- Este desemnat ca purtător de cuvânt dna Director Educativ Nechifor Adriana
- Sunt organizate conferințe de presă, interviuri și sunt difuzate comunicate, informări de presă periodic și de câte ori activitatea școlii prezintă interes public imediat
- Orice informație de interes public privind activitatea instituției se furnizează ziariștilor conform legii, prompt și complet.

b. Informarea publică directă a persoanelor

1. Pentru accesul publicului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, se organizează un *Punct de informare-documentare* la biblioteca liceului. Programul punctului de informare-documentare este 9-17.
2. *Informațiile de interes public*, prevăzute în Legea 544/2001 și structurate conform HG 123/2002, sunt publicate pe pagina web a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila – www.moisilbr.ro sau www.moisil.coolpage.biz
3. În cadrul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila se va elabora un *Buletin informativ*, ce conține informațiile de interes public și un *Raport anual de activitate*, conform HG 123/2002. Raportul va fi prezentat la punctul de informare - documentare și pe pagina web a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila.
4. Orice persoană poate solicita în scris sau verbal, la secretariatul Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila, informații de interes public, altele decât cele prevăzute să fie comunicate din oficiu. Cererile de solicitare se înregistrează în *Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public*. După înregistrare, data și numărul de înregistrare a cererii se comunică solicitantului.



Informațiile de interes public vor fi comunicate în conformitate cu Legea 544/2001 și în termenele prevăzute în cadrul acestei legi.

5. Comisia pentru informare și relații publice va întocmi anual un raport privind accesul la informațiile de interes public.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 112 Regulamentul de Ordine Interioara se prelucreaza elevilor, parinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnatura tuturor celor instruiți, de îndată ce va fi aprobat de Consiliul Profesorat (consemnându-se în procesul verbal). Prezentul regulament se posteaza pe siteul institutiei de învățământ.

ART. 113 Necunoașterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementeaza procesul de învățământ, nu absolve de raspundere și nu pot fi invocate drept scuza.

ART. 114 Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

ART. 115 La data intrarii în vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispozitie anterioara.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA

Str. Carantina Nr. 8 E-mail: moisil.braila@yahoo.com

Web: <http://moisil.coolpage.biz> Tel: 0239.619048

Nr. _____ / _____



Dezbătut (și avizat de Consiliul Profesorat): 06.09.2018

Aprobat de Consiliul de Administrație: 07.09.2018

Nr. înregistrare: 1516/29.08.2018

Director: profesor **Dinu Andrei**



REGULAMENT INTERN PRIVIND DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR CONFORM LEGII 53/2003/ ACTUALIZATA, CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI NATIONALE NR.1/2011 SI CONTRACTULUI COLECTIV DE MUNCA



CUPRINS:

I. DISPOZITII GENERALE

II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE INVATAMANT

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII

SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT

IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

XI. DISPOZITII FINALE



I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariat in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

* **personal didactic (de predare, de conducere);**

* **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea invatamantului;

* **personal nededactic.**

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariatii isi vor desfasura activitatea in cadrul unitatii in baza unor contracte, conventii sau acorduri, dupa caz, in acord cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale unitatii.



II. DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR SAI

A. Drepturile si obligatiile salariatilor unitatii

Art. 6

Salariatul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la sanatate si securitate in munca;
- f) dreptul la acces la formare profesionala.

Art. 7

Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplinii atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de sanatate si securitate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile si obligatiile unitatii (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, in principal, urmatoarele **drepturi**:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savirsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala ale salariatului.

Art. 9

Angajatorului, ii revin, in principal, urmatoarele **obligatii**:

- a) sa inmaneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior inceperii activitatii;

- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesionala;
- clauza de neconcurenta;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidentialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.
- b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.;
- c. sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d. sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e. in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;
- f. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;



g. personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .

h. personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestarii corespunzatoare a activitatii didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .

i. sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;

j. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;

k. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;

l. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern;

acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;

n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executarii contractului individual de munca;

o. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;

p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;

q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;

b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;



- c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ; d. sa comita acte imorale, violente sau degradante;
- e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;
- f.sa introduca si sa consume substante stupefiante;
- g. sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;
- h.sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;
- i.sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;
- j. sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.
- k.sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;
- l.sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;
- m.sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- m.sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- n.sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- o.sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

*** *personal didactic auxiliar si nedidactic:***

- ***secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;



- **ingrijitor, paznic, muncitor etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.00- 14.00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii;

- **paznic** - program de 8 ore/zi;

Art. 15

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestată se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 17

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 18

(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

**Art. 19**

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefi de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

B. Concediile**Art. 20**

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 21

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 22

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.



(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihna în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de munca, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de munca suspendă efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 23

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 24

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 25

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absentele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.



C. Salarizarea

Art. 26

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 10 ale lunii pentru **pentru luna anterioara**.

(5) Salariatii beneficiaza de drepturi, conform contractului colectiv de munca .

V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 27

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 28

✓ Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte: incetarea nejustificata a lucrului;

- scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;
- desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.;
- traficul de influenta;
- abuzul de drept;
- efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;
- interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.



Art. 29

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observatie scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 30

(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creeza obligatii financiare pentru angajati.

**A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca****Art. 31**

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

- ✓ instruirea introductiv-generală;
- ✓ instruirea la locul de munca;
- ✓ instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatorilor:

- noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);
- salariatilor detasati de la o unitate la alta;
- salariatilor delegati de la o unitate la alta;
- salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

B. Obligatiile unitatii**Art. 32**

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;



c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

a)sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;

b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;

c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;

d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;

e)sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

f)sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;

g)sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C.Obligatiile salariatilor

Art. 33

Salariatii au urmatoarele obligatii:

a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;

e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;

f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.



D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

Art. 34

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 35

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

- a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si REVISAL; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

**F. Metode si mijloace de instruire****Art. 36**

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

G. Materiale igienico-sanitare**Art. 37**

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu**Art. 38**

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau
 - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;



- sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 39

Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);
- se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

Art. 40

Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;
- asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;
- acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

**B. Reguli pentru perioadele caniculare****Art. 41**

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:

- asigurarea ventilatiei la locul de munca;
- asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;
- reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR**Art. 42**

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;

b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.



Art. 43

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și 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

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 44

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petitiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petitiile care nu sunt înregistrate la registratura (Secretariat) sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 45

(1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declansarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lamuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amanare corespunzătoare a termenului de răspuns.

**Art. 46**

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

Art. 47

Petiitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

Art. 48

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

Art. 49

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**Art. 50**

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.



Art. 51

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfacător" sau "nesatisfacător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, conform calendarului activităților de evaluare din Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar conform OMECTS 6143 / 01.11.2011, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care tin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;



(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 52

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art. 53**

La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(prientative)

- α) Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar;
- β) Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;
- χ) Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;
- δ) Elaborarea proiectului didactic;
- ε) Organizarea procesului de invatare in clasa;
- φ) Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;
- γ) Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;
- η) Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;
- ι) Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- φ) Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;
- κ) Examenе, probe de verificare, simulari;
- λ) Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;
- μ) Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;
- ν) Pregatirea suplimentara a elevilor;
- ο) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;
- π) Autoperfectionarea;
- θ) Cadru didactic-elev;
- ρ) Cadru didactic - cadru didactic;
- σ) Cadru didactic - familie;
- τ) Comportamentul fata de personalul scolii;
- υ) Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;
- ϖ) Asigurarea decenței propriiei tinute.



II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca):

- a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- β) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- χ) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- δ) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- ε) Acuratete si corectitudine;
- φ) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- γ) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- η) Contributia la succesul echipei;
- ι) Initiativa si flexibilitate;
- φ) Lipsa sanctiuni.

2) Pentru portar, personal de intretinere (muncitor calificat, fochist etc).

- α) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- β) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- χ) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
- δ) Contributia la succesul echipei;
- ε) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- φ) Initiativa si flexibilitate;
- γ) Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
- η) Purtarea echipamentului personalizat;
- ι) Lipsa sanctiuni.

Art. 54

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.



b) comisia metodică/seful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, în prezenta salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);

între 61 – 85 = Bine (B);

între 50 – 60 = Satisfacator (S);

între 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);

- între 71 – 85 puncte = Bine (B);

- între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);

- între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 55

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 52 (2) lit.d).

Art. 56

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile. (4)

Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 59**

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfacător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfacător” la două evaluări consecutive.

Art. 60 În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației Naționale, se aplică cea elaborată de MEN.

XI. DISPOZIȚII FINALE**Art. 60**

(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 18.12.2017 și este valabil de la data de la 18.12.2017

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.



CODUL ETIC AL PROFESORULUI

Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.

2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul să își îndeplinească toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, să se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezintă.

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduită

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională; principiu conform căruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate.

În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

- nivel corespunzător de pregătire
- să cunoască cadrul legislativ de specialitate
- să se preocupe în mod constant de perfecționare
- să îndeplinească obligațiile prevăzute în fișa postului și metodologia de evaluare

Integritatea – principiu conform căruia cadrul didactic trebuie să respecte următoarele reguli de conduită:

să-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, bună – credință și responsabilitate;

să respecte reglementările legale în vigoare și să acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care ar putea avea, un interes personal;

să activeze permanent cu conștiința că face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – să facă o evaluare obiectivă tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurată și să nu fie influențat de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

Confidențialitatea - să nu folosească informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și să comunice cu aceștia civilizat și politicos.



DOMENIILE DE APLICAȚIE

I. Procesul instructiv – educativ

1. Educatorii au datoria sa-și perfecționeze cunoștințele de didactică, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.
2. Nici un educator nu poate refuza să-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza să predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.
3. Cadrul didactic va refuza să răspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.
4. Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricărei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.
5. Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare.
Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care să-i permită să obțină profit prin presiuni asupra elevilor.
6. Cadrul didactic trebuie să se abțină să difuzeze elevilor informații care să vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătură cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.
7. Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de altă natură, nu trebuie să împiedice respectarea integrală a codului deontologic.
8. Educatorul nu trebuie să divulge date despre elevi. El nu trebuie să piardă din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinită de perfecționare.
9. Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.



II . R e la Ț i i l e î n t r e c a d r e l e d i d a c t i c e

Orice cadru didactic trebuie să ia atitudine față de exercitarea ilegală a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice.

Între cadrele didactice trebuie să se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie să conteste valoarea unui coleg sau să răspândească opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie să influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg.

Într-o echipă de cadre didactice care lucrează împreună cu o clasă de elevi, dacă există păreri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine să se adopte o poziție comună fără a crea o stare de neliniște în rândul elevilor.

Documentele administrative, care permit profesorului să consemneze rezultatele școlare (cataloage, registre matricole etc.) nu trebuie să fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau al elevilor săi, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se păstrează doar pentru sine.

Învățământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie să excludă orice intenție clientelară.

III . R e la Ț i i l e c u e l e v i i

- Un cadru didactic trebuie să acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii săi să nu-l îndepărteze niciodată de principiile deontologice.
- Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.
- Cadrul didactic se va limita să discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școală, educație. Atunci când sesizează că unii elevi au nevoie de consiliere specializată, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili să răspundă la întrebările care ies din aria lui de competență (psiholog, psihiatru, medic etc.).
- Orice cadru didactic se angajează să îndeplinească în întregime programul școlar și să atingă obiectivele anunțate pentru o perioadă determinată.
- Când un cadru didactic judecă cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate să se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie să decida niciodată în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.
- Cadrul didactic nu are dreptul să divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisă nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).



- Un cadru didactic nu va încerca niciodată să-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie să refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.
- Profesorul trebuie să folosească un limbaj decent și să aibă un comportament civilizat față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

Capitolul IV – Dispoziii fi nale

- Nerespectarea regulilor de conduită prevăzute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare (Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic și Codul Muncii).
- Managerul Instituției și Consiliul de Administrație răspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.
- Dispozițiile acestui cod deontologic se aplică în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă a **Liceului Tehnologic "Grigore Moisil" Braila** și reprezintă la nivel local elevii din această instituție de învățământ.

ART. 2 Consiliul Școlar al Elevilor este organizat și funcționează conform prezentului regulament, ca anexă a Regulamentului Intern. El este dezbătut și avizat de Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație.

ART. 3 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară pe principiul reprezentativității, la nivel de clasă și are ca obiect dezbaterile eventualelor probleme ale elevilor din **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR ART. 4

- Consiliul Școlar al Elevilor este o structură consultativă și partener al unității de învățământ și este format din liderii elevilor de la fiecare clasă, al căror mandat expiră la dorința acestora sau dacă nu au competența necesară unei astfel de funcții;
- Liderii de clasă sunt înlocuiți, în situații speciale, de către un elev responsabil din clasa respectivă;
- Încetarea calității de elev sau demiterea din funcția de șef al clasei atrage după sine demiterea din Consiliul Școlar al Elevilor.



ART.5 Activitatea Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară prin adunări generale, la care sunt convocați toți membrii de drept ai Consiliului Școlar al Elevilor. Întrunirile sunt validate numai în condițiile prezenței a jumătate plus unu din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 6 Consiliul Școlar al Elevilor emite hotărâri, valabile cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți, care devin obligatorii pentru toți elevii numai după validarea lor în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral;

ART. 7 Orice hotărâre comunicată elevilor fără a fi validată de către Consiliul de Administrație este nulă de drept.

ART. 8 Consiliul Școlar al Elevilor își desfășoară activitatea în sala amfiteatru a **Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila**. Conducerea liceului va pune la dispoziția Consiliului Școlar al Elevilor logistica necesară desfășurării activității în condiții optime (copiator, computer, tablă etc.).

ART. 9 Structura operativă a Consiliului Școlar al Elevilor este Biroul Executiv, ales prin vot democratic dintre membrii consiliului și este format din 4 elevi, care îndeplinesc următoarele funcții:

- un președinte (cu un mandat de 2 ani)
- doi vicepreședinți (cu mandate de 2 ani)
- un secretar (cu un mandat de 2 ani)
- Consiliul Școlar al Elevilor are în componența comisii de lucru: comisie pentru concursuri școlare și extrașcolare, comisii pentru cultură, educație și programe de tineret, comisie pentru sport, comisie pentru mobilitate, comisia pentru informare, comisia pentru formare, avocatul elevului. Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor poate face parte din cel mult două comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membrii. Fiecare comisie are un președinte de comisie cu un mandat de 2 ani.

ART. 10 Atribuțiile și responsabilitățile Consiliului Școlar al Elevilor sunt:

- a. asigură comunicarea între elevi și conducerea liceului, prin identificarea, receptarea și propunerea spre dezbateră a problemelor, ideilor, soluțiilor, aspectelor vieții școlare ale acestora;
- b. desemnează reprezentanți pe nivele (câte unul pentru fiecare clasă – a IX-a, a X-a, a XI-a și a XII-a) pentru o transmitere mai bună a informațiilor către membrii Consiliului Școlar al Elevilor;
- c. formulează propuneri pentru îmbunătățirea vieții școlare, a proiectelor școlare și extrașcolare;
- d. prezintă Consiliului de Administrație raportul de activitate al Consiliului Școlar al Elevilor;
- e. efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieții școlare;
- f. comunică permanent cu elevii și oferă consiliere și asistență;
- g. elaborează proiecte locale proprii sau în colaborare cu diverse ONG-uri.



ART. 9 Atribuțiile președintelui Consiliului Școlar al Elevilor:

- a.reprezinta liceul la diverse manifestari/evenimente la nivel municipal;
- b.exprima opinii, puncte de vedere ale Consiliului Școlar al Elevilor;
- c.aproba, promoveaza și implementeaza politica de imagine a Consiliului Școlar al Elevilor, pe care o propune spre avizare Consiliului de Administrație;
- d.conduce întâlnirile Biroului Executiv;
- e.prezideaza ședințele Consiliului Școlar al Elevilor;
- f.pregatește ordinea de zi a ședințelor;
- g.asigura respectarea prezentului regulament de catre toți membrii Consiliului Școlar al Elevilor ;
- h.asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea disciplinei și a libertății de exprimare a tuturor membrilor Consiliului Consultator al Elevilor;
- i.propune spre adoptare hotărârile Consiliului Școlar al Elevilor;
- j.pregatește agenda ședințelor Consiliului Școlar al Elevilor și o face cunoscuta membrilor cu o săptămâna înainte.

ART. 10 Atribuțiile vicepreședinților:

- a) asigura transpunerea în fapt a hotărârilor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) asigura consiliere și suport elevilor, la solicitarea acestora.
- c) Elaboreaza programul de activități ale Consiliului Școlar al Elevilor;

ART. 11 Atribuțiile secretarului:

- a) redacteaza procesele verbale ale întâlnirilor, le da președintelui Consiliului Școlar al Elevilor pentru a-l înmâna reprezentantului Consiliului de Administrație responsabil cu supravegherea activității Consiliului Local;
- b) înregistreaza și urmărește fluxul unor documente ca: procesele verbale, ordine de zi, propuneri de proiecte și alte documente ale Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 12 Mandatul membrilor Biroului Executiv înceteaza în urmatoarele cazuri: a.

- demisie (trebuie anunțata Biroului Executiv cu cel puțin doua săptămâni înainte);
- b.imposibilitate în exercitarea mandatului pe o perioada mai mare de șase luni;
- c.transfer la o alta unitate de învățământ;
- d.Conform deciziei Consiliului Școlar al Elevilor, pe baza evaluarii activității desfășurate sau la încetarea calității de elev.

ART. 13 Convocarea Consiliului Școlar al Elevilor se face bisemestrial sau ori de câte ori este nevoie. În convocare, se va preciza data, ora, locul și ordinea de zi a întâlnirii.

ART. 14 Adunarea generala a Consiliului Școlar al Elevilor este legal constituita daca sunt prezenti jumatate plus unu din membrii delegați. Daca la prina convocare nu se întrunește minimul necesar de membri, se va proceda la o convocare în cel mai scurt timp.

ART. 15 Ordinea de zi a ședinței Consiliului Școlar al Elevilor se poate schimba doar prin votul majorității.



ART. 16 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor trebuie să aibă o experiență de membru în Consiliul Școlar al Elevilor de cel puțin un an sau o experiență de voluntar în organisme nonguvernamentale de minim un an, atestată de către ONG-ul respectiv și să nu fie elev în clasa a IX-a.

ART. 17 Mandatul membrilor Biroului Executiv este de maxim doi ani.

ART. 18 Schimbarea din funcție a președintelui sau a unui membru din Biroul Executiv se poate face la propunerea Consiliului de Administrație sau la cererea a 2/3 din membrii Consiliului Școlar al Elevilor.

ART. 19 La întâlnirile reprezentanților Consiliului Școlar al Elevilor pot participa și reprezentanți ai Consiliului de Administrație. De asemenea, la aceste întâlniri pot participa și reprezentanți ai ONG-urilor sau ai altor instituții care solicită acest lucru, cu acordul conducerii liceului.



PARINȚII

ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA COMITETUL DE PARINȚI PE CLASA

PARINȚII

ART. 1 (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.
(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(3) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are dreptul sa dobândeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului.

ADUNAREA GENERALA A PARINTILOR PE CLASA

ART. 2 (1) Adunarea generala a parintilor la nivel de clasa este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor din clasa.

(2) În adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai în prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunita în prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor din clasa respectiva si adopta hotărâri cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numarul celor prezenti.

COMITETUL DE PARINȚI PE CLASA

ART 3.

(1) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, în fiecare an, în adunarea generala a parintilor, convocata de profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(2) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; în prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului diriginte.



(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijina conducerea liceului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) ajuta liceul și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijina dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

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

ART. 4 Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, propunând în Adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

ART. 5 Contribuțiile comitetului de părinți se colectează și se administrează de către comitetul de părinți al clasei, fără implicarea cadrelor didactice și a elevilor și se poate utiliza pentru :

a. Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri

internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;

b. Organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de

excepție la învățatură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățatură;

c. Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;

d. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;

e. Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

f. Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.



ANEXA

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA

- *Accesul elevilor în școală este permis pe baza:*
 - carnetului de elev
 - ecusonului
 - legitimației
- *Ecusoanele de acces sunt executate conform modelului stabilit de directorul școlii;*
- *Accesul profesorilor în școală este permis pe baza de legitimație de profesor;*
- *Accesul părinților și al persoanelor străine în școală este permis prin legitimarea cu carte de identitate și însoțite de bodyguard sau elevul de serviciu;*
- *Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul instituției. Programul va face referire la orele de consultație a diriginților și ale cadrelor didactice – profesori/învățători, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;*
- *Accesul persoanelor străine în unitățile de învățământ va fi permis doar prin locurile stabilite, numai după înregistrarea datelor personale în registrul de evidență. După înregistrarea datelor, personalul delegat de directorul școlii înmânează ecusonul care atestă calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în colegiu și de a-l restitui la punctul de control, în momentul parasirii școlii. Vizitatorii vor fi conduși până la locul stabilit de conducerea unității pentru întâlnirile personalului liceului cu tertii. Vizitatorii vor fi conduși în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu;*
- *Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale liceului privind accesul în unitatea de învățământ și să nu parasescă locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de către conducerea școlii, fără acordul directorului liceului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;*



- Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programată pentru ședința, dirigintele/profesorul are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți;

- Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școală sau pe site-ul școlii, în orele de consultări ale dirigintilor și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzător audiențelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Părinții/tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

- Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- a. La solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;
- b. La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul din Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila;
- c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului liceului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;
- d. La întâlnirile solicitate de părinți/ reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/directorului liceului;
- e. La diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul liceului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- f. Pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs;

- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



LICEUL TEHNOLOGIC "GRIGORE MOISIL" BRĂILA

Str. Carantina Nr. 8 E-mail: moisil.braila@yahoo.com

Web: <http://moisil.coolpage.biz> Tel: 0239.619048

Nr. _____ / _____



REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA

**în zilele de sâmbata, duminica și
sarbatori legale**

Accesul elevilor și profesorilor în școala este permis doar cu aprobarea în prealabil, de către conducerea școlii, a activităților (tabel nominal cu persoanele participante, perioada alocată, spațiu necesar, alte resurse) ce se vor desfășura.



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr.5115/15.12.2014, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, și Legea nr.677/2001, pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila, cu sediul în Braila, str. Carantina Nr. 8, reprezentat prin director, prof. Dita Alexandru.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct al educației**, elev.

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

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

IV. Obligația părților: se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a elevilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală – familie.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) să elaboreze proiectul ROF al Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila, după consultarea elevilor (peste 14 ani) și a părinților, în prima lună de școală;
- f) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- g) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului;
- h) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții / reprezentanții legali ai acestora, într-un raport de egalitate;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- j) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și / sau colegii;
- k) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / aparținătorii / reprezentanții legali ai acestora;
- l) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;
- m) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare nivel de studiu / ciclu de școlarizare;
- n) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta spațiului școlar, prin monitorizarea video permanentă în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză;
- o) să coopereze cu toate instituțiile și structurile ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- p) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- q) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să-l pună în aplicare;
- r) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- s) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- t) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- u) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- v) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- w) să solicite implicarea părților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDL, CDS în funcție de schimbările beneficiarilor;
- x) să asigure informarea în timp real privind rezultatele elevilor prin înregistrarea notelor în catalogul virtual, utilizând următoarele date: numele și prenumele elevului, note și absențe;
- y) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte două părți semnatare.

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

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) la înscrierea copilului / elevului în unitatea de învățământ, părintele / tutorele / susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă / clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi / preșcolari din colectivitate / unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d) părintele / tutorele / susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui / tutorelui / susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;
- g) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- h) să respecte prevederile Regulamentului Intern al Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila, afișat pe site-ul liceului;
- i) să asigure frecvența zilnică și ținuta obligatorie a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- j) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare / sociale a copilului;
- k) să cunoască și să respecte dispozițiile legale privind monitorizarea video permanentă în incinta școlii pe durata activităților școlare, conform dispozițiilor legale în vigoare și ROF al Liceul Tehnologic "Grigore Moisil" Braila;
- l) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- m) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durată și locație) la domiciliu.

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

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină / modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/ acreditat cu frecvență;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare / sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza / participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține / consuma / comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și / sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) să cunoască dispozițiile Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și să fie de acord cu monitorizarea video în sălile de clasă, holuri și curtea școlii în timpul orelor și în pauză, în vederea asigurării unui climat de siguranță în școală în timpul orelor și în pauze, atât în sălile de clasă, cât și pe culoarele instituției;
- 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 unitate și în afara ei;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte;
- q) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- r) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului / părintelui / dirigintelui.

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

VI. Alte clauze: Vor fi înscrise prevederi legale conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OMEC nr. 4925/2005, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,
Director
Prof. Dita Alexandru

Beneficiar indirect,
Părinte

Beneficiar direct,
Elev