LICEUL TEORETIC "ANGHEL SALIGNY" CERNAVODA
Str. Ing. A. Saligny, nr. 24
Tel 0241237119
liceulteoretic_a.saligny@yahoo.com
CIF 4300892

Nr. 10079/25.09.2026

Avizat în şedinţa CP din 28.09.2026

Aprobat în şedinta CA din 28.09.2026

prin Hotărârea CA nr. 7 **din** 28.09.2026

Director,

Prof. Costin Nina-Cătălina

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL Liceului Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă AN ŞCOLAR 2026 - 2027

Cuprins

TITLUL I Dispoziţii generale ..... pag. 4-5
TITLUL II Securitatea obiectivului ..... pag. 6-7
Serviciul pe şcoală ..... pag. 8-9
Organizarea programului şcolar ..... pag. 9-11
Formaţiunile de studiu ..... pag. 11
TITLUL III Managementul unităţii de învăţământ. Dispoziţii generale ..... pag. 12
Conducerea unităţii de învăţământ ..... pag. 12
Consiliul de administraţie ..... pag. 12
Directorul ..... pag. 13-14
Directorul adjunct ..... pag. 14
Coordonatorul de structură ..... pag. 14-15
TITLUL IV Personalul unităţii de învăţământ. Dispoziţii generale ..... pag. 15-16
Personalul didactic ..... pag. 16-19
Personalul didactic auxiliar ..... pag. 19-23
Personalul administrativ ..... pag. 23-26
TITLUL V Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ ..... pag. 26
Consiliul profesoral ..... pag. 26-27
Consiliul clasei ..... pag. 28-29
TITLUL VI Elevii ..... pag. 29
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi ..... pag. 29-30
Drepturile elevilor ..... pag. 30-36
Îndatoririle/obligaţiile elevilor ..... pag. 37-38
Interdicţii ..... pag. 38-39
Sancţionarea elevilor ..... pag. 39-40
Procedura de aplicare a sancţiunilor ..... pag. 40-42
Exmatricularea ..... pag. 42-45
Anularea sancţiunii ..... pag. 45-46
Reprezentarea drepturilor şi intereselor elevilor ..... pag. 46-48
Evaluarea rezultatelor învăţării ..... pag. 48-55
TITLUL VII Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ ..... pag. 55
Transferul elevilor ..... pag. 55
Evaluarea internă şi externă a unităţilor de învăţământ ..... pag. 55-56
TITLUL VIII Prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii ..... pag. 56-57
TITLUL IX Managementul de caz şi monitorizarea integrată a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi ..... pag. 57
TITLUL X Partenerii educaţionali, drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ..... pag. 57-60
TITLUL XI Folosirea spaţiilor şi terenurilor de sport exterioare ..... pag. 60-61
Dispoziţii finale ..... pag. 61

ANEXE

1. Regulament de Ordine Interioară la grădiniței .....pag. 62-64
2. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă și ale profesorului de serviciu .....pag. 64-65
3. Drepturile salariaților .....pag. 65-69
4. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....pag. 69-74
5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al încălcării oricărei forme de încălcare a demnității umane, a principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați pag.74-75
6. Protecția maternității .....pag. 75-76
7. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ....pag. 76
8. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile .....pag. 76-79
9. Organizarea timpului de muncă. Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților .....pag. 79-83
10. Salarizarea .....pag. 84-85
11. Reguli referitoare la procedura disciplinară .....pag. 85-86
12. Reguli privitoare la răspunderea patrimonială .....pag. 86-87
13. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ .....pag. 87-88
14. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă .....pag. 88-91
15. Reguli speciale privind accidentele și situațiile de urgență .....pag. 91-92
16. Reglementări privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun .....pag. 93-94
17. Contractul educațional .....pag. 94-100
18. Proces – verbal .....pag. 101
19. Tabel cu personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar și personalul administrativ, care a luat la cunoștință prevederile regulamentului de ordine interioară .....pag. 102

TITLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Regulamentul Intern, denumit în continuare "Regulamentul de Ordine Interioară al LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY" (R.O.I.) se aplică tuturor angajaţilor din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, modalitatea de salarizare sau timpul de muncă şi este întocmit în temeiul prevederilor Cap. I – Titlu XI din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii bibliotecilor nr. 334/2002, ORDINULUI Nr. 5556/07.11.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, Contractul Colectiv de Muncă 1199/2023 unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învăţământ Preuniversitar, Legii 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, Ordinului 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului şi ORDIN 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Scopul acestui regulament este instaurarea şi menţinerea unui climat corespunzător pentru desfăşurarea activităţii în bune condiţii în unitatea şcolară, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu protecţia datelor şi informaţiilor, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Art.2. (1) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.
(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ precum si modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.
Art.3. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.
(2) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi, după caz, pe site-ul unităţii de învăţământ sau în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
(3) Educatoarele/învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar, sau după fiecare completare sau modificare a acestuia, pe parcursul anului şcolar. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinara şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(6) Prevederile prezentului Regulament se aplică şi pentru personalul încadrat într-o altă unitate, dar care efectuează plata cu ora în unitatea noastră şcolară, elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.
(7) Toţi angajaţii, elevii şi părinţii elevilor Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.
(8) Conducerea unităţii de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa

deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(9) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.
Art.4. Prezentul regulament de ordine interioară stabileşte obligaţiile angajatorului precum şi cele ale salariaţilor, cuprinde dispoziţii referitoare la organizarea timpului de muncă şi de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancţiunilor disciplinare, precum şi persoanele care au dreptul de a le aplica.
Art.5. Disciplina la locul de muncă reprezintă sistemul de norme care reglementează comportarea salariaţilor în procesul de muncă, adică în esenţă totalitatea obligaţiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.
Art.6. Dispoziţiile prezentului Regulament de Ordine Interioară pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaţilor, în măsura în care acestea sunt necesare, precum şi prin fişa postului. Dispoziţiile Regulamentului Intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.
Art.7. Activitatea de instruire şi educaţie în şcoală, se desfăşoară potrivit principiilor Declaraţiei Universale a Drepturilor Omului, ale Convenţiei cu privire la drepturile copilului şi potrivit actelor normative generale şi speciale si urmăreşte:

- Formarea şi dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului şi pentru libertăţi fundamentale;
- Educarea elevilor pentru toleranţă şi prietenie între toţi oamenii indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă religioasă;
- Creşterea elevului în spiritul respectului faţă de valorile culturale ale poporului nostru şi faţă de părinţi;
- Dezvoltarea personalităţii copilului şi tânărului în sensul asumării responsabilităţii acţiunilor proprii, în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

Art.8. (1) Angajaţii răspund direct în faţa şefilor ierarhici şi a conducerii LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY" de respectarea prevederilor Regulamentului.
(2) Elevii răspund direct în faţa diriginţilor şi a conducerii liceului de respectarea prevederilor Regulamentului.
Art.9. (1) Elevii au drepturi egale de acces la educaţie şi la activităţi extracurriculare şi extraşcolare, în condiţiile legii, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă sau de orice alte criterii care ar putea constitui o discriminare sau segregare conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Personalul de conducere, angajaţii, elevii şi părinţii acestora sau reprezentanţii lor legali au obligaţia de a se respecta reciproc şi de a evita orice fel de acţiuni care ar putea încălca în orice mod demnitatea celorlalţi.
Art.10. Sunt interzise hărţuirea şi hărţuirea sexuală, precum şi orice formă de violenţă verbală sau fizică în relaţiile de muncă, respectiv în relaţiile angajaţilor cu elevii şi în relaţiile dintre elevi.
Art.11. Sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică si prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea psihică a elevilor a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.
Art.12. În LICEUL TEORETIC „ANGHEL SALIGNY", fumatul este strict interzis, conform prevederile legale în vigoare.
Art.13. La prezentul Regulament anexăm regulamentul de la Structura Grădiniţa cu Program Normal Nr. 3 situată în str. G. Coşbuc Nr. 1, Cernavodă şi Structura Grădiniţa cu Program Normal Nr. 2 "Prichindel" situată în str. Mihail Sadoveanu Nr. 7, Cernavodă (anexa 1).

TITLUL II

1. SECURITATEA OBIECTIVULUI

Art.14. Accesul persoanelor şi autovehiculelor în incinta LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY" se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin unităţii de învăţământ, Salvării, Pompierilor, Poliţiei, salubrizării sau Jandarmeriei, precum şi celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau celor care aprovizionează unitatea. În caz de intervenţie sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul, numele şi prenumele conducătorului auto).

Art.15. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ este permis în baza semnului de identificare - ecuson şi cu respectarea orarului de lucru.

a) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-media.
b) Accesul elevilor se face pe la poarta şi intrarea elevilor în intervalul orar 07:30 - 08:00, pentru învăţământul primar şi liceal şi cu 15 minute înainte de începerea orelor la învăţământul gimnazial pentru clasele care nu încep programul de la ora 08:00.
c) Deschiderea şi închiderea porţilor se realizează de către responsabilul de acces în unitate (paznic).
d) Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev şi să-l prezinte la cerere.
e) Elevilor navetişti care întârzie li se va permite accesul în intervalul orar 08:00 - 08:50 dacă sunt înregistraţi în tabele şi doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleaşi condiţii (pe baza carnetului de elev) şi doar în pauza dintre ore.
f) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa de acces - profesori (comunicarea se va face pe traseul director - secretar - profesor de serviciu).
g) În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activităţi organizate în afara unităţii de învăţământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
h) Accesul la secretariat al elevilor se va face doar în intervalul aprobat şi afişat la secretariat.
i) Ieşirea elevilor din unitatea de învăţământ în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la diriginte/director/profesorul clasei, aprobare.
j) Accesul elevilor unităţii de învăţământ va fi permis pe baza semnelor distinctive de ţinută şi identitatea adoptate de unitatea şcolară, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie.
k) Este interzisă purtarea cerceilor de către băieţi, a piercinguri pe faţă de către băieţi şi fete şi a cerceilor excesiv de mari de către fete.
l) Se interzice purtarea la şcoală a bijuteriilor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanţuri, mărgele, brăţări metalice, inele.
m) Elevii sa aibă parul spălat, pieptănat şi nevopsit în culori stridente.
n) Elevii care nu au o ţinută stabilită prin regulamentul de ordine interioară sunt reţinuţi de către paznicul de serviciu/ profesorul de serviciu. Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu/ agentul de pază a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui.

Art.16. Accesul părinţilor este permis în baza verificării identităţii acestora doar în cazurile prevăzute în anexa 1, aşa cum este menţionat în Procedura aprobată la nivel de unitate şcolară şi denumită P.O.

Art.17. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ. Acestea sunt însoțite pe tot parcursul vizitei de către personalul care asigură paza unității. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește actul de identitate.
Art.18. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
Art.19. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediată apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
Art.20. Personalul de pază, profesorii de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
Art.21. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, organizatorii activităților vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea identității persoanelor nominalizate.
Art.22. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul administrativ, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.
Art.23. Atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ sunt enunțate la pag. 76. Profesorul de serviciu are obligația de a consemna în registrul de procese-verbale orice eveniment de natură să perturbe activitatea școlii. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
Art.24. Conducerea școlii va informa organele de poliție și jandarmeria, la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediată apropiere a acesteia în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii.
Art.25. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor încredințate.
Art.26. (1) Cu excepția elevului de serviciu pe clasă în îndeplinirea atribuțiilor sale sau a elevilor însoțiți de cadre didactice, este interzis accesul elevilor în cancelarii.
(2) Cu excepția situațiilor în care sunt chemați sau însoțiți de un angajat, elevii nu au permisiunea de a intra în biroul conducerii.
Art.27. Pentru părinții elevilor care solicită să comunice cu fiul/fiica lor în timpul programului școlii, portarul aplică obligatoriu următoarele reguli:

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

specială portarul solicită sprijin directorului sau profesorului de serviciu de la parter.

Art.28. Accesul şi utilizarea laboratoarelor şi cabinetelor – denumite în continuare spaţii cu destinaţie specială, se realizează obligatoriu cu respectarea următoarelor reguli: Accesul şi activitatea elevilor în spaţiile cu destinaţie specială sunt permise strict sub supravegherea cadrelor didactice. Este interzis cu desăvârşire accesul şi/sau activitatea elevilor în aceste spaţii în absenţa cadrelor didactice.

a) Cadrul didactic care organizează activitatea în spaţiul cu destinaţie specială este primul care intră în spaţiul respectiv şi ultimul care iese din spaţiul respectiv. La intrare şi la ieşire verifică integral starea spaţiului şi a echipamentelor şi raportează imediat orice defecţiune sau distrugere.
b) Cadrele didactice răspund în întregime de siguranţa elevilor în timpul accesului şi activităţilor în spaţiile cu destinaţie specială.
c) Diriginţii şi elevii claselor pe care le conduc, vor prelua, la începutul fiecărui an şcolar, sub semnătura, sala de clasa unde îşi vor desfăşura activitatea.

Art.29. Elevii care ajung la şcoală după începerea orelor sunt înregistraţi într-un registru special. Informaţiile acestea se comunică învăţătorului sau dirigintelui de către profesorul de serviciu.

Art.30. Căile de acces în şcoală şi sălile de clasă sunt supravegheate video permanent, dar şi de personalul nedidactic, iar la intrarea principală sunt prezenţi în intervalul orar 10:00 - 18:00 la Structura Şcoala Gimnazială nr. 2 din str. Mihail Sadoveanu nr. 9, 08:00 - 16:00 la Liceul Teoretic "Anghel Saligny" imobilul din str. Ing. Anghel Saligny nr. 24 şi la Liceul Teoretic "Anghel Saligny" imobilul din str. Cazărmii nr. 6, paznicii unităţii.

Art.31. Elevii care nu participă la orele de Religie, desfăşoară activităţi de învăţare în Sala de lectură (sau altă sală stabilită de director, în cazul în care în Sala de lectură se desfăşoară alte activităţi), cu excepţia situaţiilor când orele respective sunt primele din orar sau ultimele.

Art.32. Elevii sunt obligaţi să anunţe imediat orice angajat al şcolii despre:

a) existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune, distrugeri, sursă de foc, incendiu etc.);
b) prezenţa în clădiri sau în spaţiul şcolii a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
c) existenţa unor pachete, bagaje sau a altor obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

2. SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Art.33. (1) Serviciul în şcoală se desfăşoară de către cadrele didactice, astfel:

- Învăţământul primar: în intervalul orar 08:00 - 12:00;
- Învăţământul gimnazial Structura Şcoala Gimnazială Nr. 2 din str. Mihail Sadoveanu nr. 9: în intervalul orar 11:00 - 18:00;
- Învăţământul gimnazial Liceul Teoretic "Anghel Saligny" imobilul din str. Ing. Anghel Saligny nr. 24: în intervalul orar 11:00 - 18:00;
- Învăţământul liceal: în intervalul orar 08:00 - 15:00.

(2) Serviciul în şcoală este asigurat de portar (paznic) şi de profesorii de serviciu pe şcoală conform graficului afişat.

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

(4) Comisia pentru serviciul în şcoală urmăreşte buna desfăşurare a serviciului atât de către elevi cât şi de către profesori.

Art.34. (1) Serviciul cadrelor didactice se stabileşte de responsabilul de domeniu, prin înţelegere cu cadrele didactice şi având în vedere orarul acestora.

a) Profesorii de serviciu vor funcţiona pe nivele, astfel:
   - Parter
   - Etajul I
b) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale şi propun măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare.
c) Anunţă conducerea şi organele abilitate în cazul producerii de accidente sau situaţii de urgenţă.

d) Colaborează cu ceilalți profesori pentru rezolvarea diferitelor probleme ale elevilor.
e) Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.35. La baza sportivă, serviciul este asigurat de către profesor de educație fizică și sport, zilnic, de luni până vineri inclusiv.

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

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

3. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.38. (1) Anul școlar începe la 7 septembrie 2026 și se încheie la 18 iunie 2027 din anul calendaristic următor.

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

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

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ -la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.41. (1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul programului „A doua şansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
Art.42. Pentru desfăşurarea procesului instructiv-educativ fiecare sală de clasă este atribuită, pe bază de proces-verbal, spre folosinţa unei clase prestabilite de director, pe tura.
Art.43. Liceul Teoretic „Anghel Saligny" este obiectiv monitorizat video (săli de clasă, holuri, curte). Este interzisă folosirea înregistrărilor în afara cazurilor care intră sub incidenţa legislaţiei în vigoare. Personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic şi elevilor le este interzis să facă înregistrări pe parcursul programului şcolar, în instituţie sau în proximitatea acesteia, fără acordul persoanelor pe care le înregistrează.
Art.44. Cabinetele de informatică, fizică/chimie, laboratorul fonetic, sala de sport sunt folosite de toate clasele în conformitate cu graficul de utilizare al acestora.
Art.45. Toţi profesorii şi elevii au dreptul să folosească fondul de carte al bibliotecii pe bază de legitimaţie de împrumut.
Art.46. Liceul Teoretic „ Anghel Saligny" organizează cursuri de zi, clasele CP-XII, conform următorului program:

- Învăţământul preşcolar: în intervalul orar 08:00 – 11:30;
- Învăţământul primar (cls. pregătitoare, I-IV): în intervalul orar 08:00 - 12:30;
- Învăţământul gimnazial (clasele V- VIII): în intervalul orar 11:00- 17:50;
- Învăţământul liceal (IX-XII): în intervalul ora 08:00 - 14:50.

Art.47. Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 15 min. înainte de prima oră din orarul propriu. Cei care au ore succesiv liceu - gimnaziu, se vor asigura că orarul nu va fi perturbat.
Art.48. (1) Personalul didactic auxiliar, personalul de îngrijire şi pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu şefii de compartimente şi avizat de conducerea şcolii.
(2) Secretariatul şcolii îşi desfăşoară programul în zilele lucrătoare, după următorul program:

- pentru personalul didactic şi părinţi:
- Luni - 10:00 - 12:00, 14:00 - 16:00
- Marţi - 08:30 - 10:30, 14:30 - 16:30
- Miercuri - 10:00 - 12:00, 14:00 - 16:00
- Joi - 08:30 - 10:30, 14:30 - 16:30
- Vineri - 10:00 - 12:00, 14:00 - 16:00
- pentru elevi: de Luni până Vineri doar în pauze.

(3) Cabinetul Logopedic: grafic afişat - Structura Şcoala Gimnazială nr. 2 din str. Mihail Sadoveanu nr. 9 şi Teoretic "Anghel Saligny" imobilul din str. Ing. Anghel Saligny nr. 24.
(4) Cabinet psihopedagogic: grafic afişat - Structura Şcoala Gimnazială nr. 2 din str. Mihail Sadoveanu nr. 9 şi Teoretic "Anghel Saligny" imobilul din str. Ing. Anghel Saligny nr. 24.
Art.49. Şedinţele Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie se pot desfăşura, de regulă, şi în timpul orelor de curs (clasele vor fi anunţate din timp), din cauza personalului navetist numeros.
Art.50. (1) Orarul şcolar se elaborează anual de o comisie numită prin decizie a directorului. Orarul şcolar se elaborează cu respectarea planurilor-cadru de învăţământ în vigoare, având în vedere principii psihopedagogice recunoscute, caracteristicilor psiho-somatice ale elevilor, resursele materiale şi umane existente.
(2) Orarul şcolar poate fi modificat la iniţiativa cadrelor didactice şi/sau solicitarea elevilor numai în mod excepţional şi strict cu aprobarea directorului.
Art.51. (1) Programul de audienţe pentru director/director adjunct se stabileşte anual, se afişează la loc vizibil şi se aduce la cunoştinţa diriginţilor, elevilor, părinţilor/însoţitori legali:

- Director
  - Luni -13:00 - 15:00
  - Marţi - 11:00 - 13:00
  - Joi - 12:00 - 14:00
- Director adjunct

- Marți - 13:00 - 15:00
- Joi - 10:00 - 11:00
- Vineri - 14:00 - 15:00

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

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

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

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

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

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

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

4. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.54. Normele referitoare la formațiunile de studiu sunt stabilite de Legea 141/2025, cu modificările și completările ulterioare, art. 23.

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

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

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

Art.56. Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase în învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare preșcolar/elev cu cerințe educaționale speciale, orientat către centrul județean de resurse și asistență educațională, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/elevi.

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.57. Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de director adjunct.
Art.58. Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridic.
Art.59. Prezentul Regulament intern, cuprinde şi reguli aplicabile angajatilor Liceului Teoretic „Anghel Saligny" cu referire la următoarele domenii:

a) drepturile şi obligatiile directorului şi ale angajatilor (anexa 3);
b) protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul unităţii (anexa 4);
c) nediscriminarea şi respectarea demnităţii (anexa 5);
d) asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi (anexa 5);
e) protecţia maternităţii (anexa 6);
f) soluţionarea cererilor/reclamaţiilor angajaţilor (anexa 7);
g) disciplina muncii în unitate (anexa 8);
h) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile (anexa 8) ;
i) programarea timpului de lucru în unitate (anexa 9);
j) salarizare şi recompense (anexa 10);
k) procedura disciplinară (anexa 11);
l) răspunderea patrimonială (anexa 12);
m) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a angajaţilor (anexa 13).

Art.60. Conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny" urmăreşte, controlează, propune şi ia măsuri, răspunde de modul de aplicare şi respectare a prevederilor Regulamentului.
Art.61. Angajaţii răspund direct în fata şefilor ierarhici şi a conducerii Liceului Teoretic „Anghel Saligny" de respectarea prevederilor Regulamentului.
Art.62. Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă se va face în conformitate cu legislaţia în vigoare (anexa 14).
Art.63. Regulile speciale privind accidentele şi situaţiile de urgenţă (anexa 15).
Art.64. Reglementările privind prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun sunt în conformitate cu Legea 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun (anexa 16).

2. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.65. (1) **Consiliul de administraţie** al Liceului Teoretic "Anghel Saligny" se organizează şi funcţionează conform Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
(2) Consiliul de administraţie este format din 9 membrii: directorul, 3 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităţilor de învăţământ cu efective între 301 şi 400 de beneficiari primari. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 5 membrii.
(3) Din cotă aferentă părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani.
(4) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa în calitate de observatori reprezentanţii sindicatelor şi reprezentanţii şcolilor structuri.
(5) La şedinţele Consiliului de administraţie participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia.
(6) Pe perioada vacanţelor membrii CA vor asigura permanenţa în unitate şi vor fi delegaţi pentru suplinirea directorilor aflaţi în concediul de odihnă.

(7) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate ⅔ din totalul membrilor.
(8) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
(9) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid.
Art.66. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
(2) Directorul este numit prin decizia ISJ Constanța. Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art. 20 - 23 din ORDIN nr. 5726/06.08.2024 și în art. 21, alin. 2 și 3 din Ordin nr. 4261/26.06.2026 – pentru modificarea și completarea ROFUIP 2024.
(3) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, de fișa postului și de metodologiile în vigoare.
(4) Directorul are în principal următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern;
f) alte drepturi specifice prevăzute de legislația în vigoare.
(5) Directorului îi revin în principal următoarele obligații:
a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a unității;
e) să se consulte cu sindicatul sau după caz cu reprezentantul angajaților, în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
g) să înființeze registrul de evidență a angajaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege,
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
j) alte obligații specifice prevăzute de legislația în vigoare;
k) să medieze conflictele apărute între elevi, personalul didactic/nedidactic și părinți, după caz;
l) trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii, personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu are voie să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea acestora.
(6) Directorul trebuie să asigure:
a) locurile de muncă cu materii prime, materiale, energie, echipamente de lucru și, după caz, de protecție, cu încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
b) organizarea corespunzătoare a întregii activități, buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, plata la timp a angajaților și a altor drepturi bănești, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil.
(7) Directorul solicită "Asociației de părinți a elevilor" aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale, reparații, conservarea patrimoniului, activități de promovare a imaginii

şcolii, premierea elevilor care obţin performanţe, ajutoare pentru cei cu situaţii sociale precare, din fondurile gestionate de aceasta.
(8) În cazul în care hotărârile CA şi CP încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor informând în acest sens în termen de trei zile IŞJ Constanţa.
(9) Vizitarea unităţii de învăţământ, asistenţa la ore sau la activităţi extraşcolare efectuate în afara unităţii şcolare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepţie reprezentanţii instituţiilor cu drept de control şi îndrumare asupra şcolii.
(10) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi alte asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(11) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu xistă funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(12) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
Art.67. (1) **Directorul adjunct**, numit prin decizia IŞJ Constanţa, îşi desfăşoară activitatea, în subordinea directorului şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute prin fişa postului şi cele delegate de către director.
(2) Normele referitoare la directorul adjunct sunt prezentate în ORDIN nr. 5726/06.08.2024, art. 24 – 27.
(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.
Art.68. (1) **Coordonatorul de structură** este desemnat de către directorul şcolii, prin decizie.
(2) Coordonatorul de structură are următoarele atribuţii:

a) Exercită conducerea executivă a structurii unitate de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ cu personalitate juridică, precum şi cu alte reglementări legale.
b) Este subordonat şcolii cu personalitate juridică de care aparţine, reprezentat de director.
c) Reprezintă structura unitate de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.
d) Manifestă loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor; încurajează şi susţine colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.
e) Are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al structurii unitate de învăţământ; colaborează cu personalul medical colaborator.
f) Aprobă vizitarea structurii unitate de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.
g) Prezintă rapoarte semestriale şi anuale şi alte situaţii solicitate Consiliului de Administraţie al unităţii şcolare cu personalitate juridică de care aparţine.
h) Participă la programe de formare continuă în management educaţional, coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al structurii şcoală;
i) Este direct responsabil, alături de director, de calitatea educaţiei furnizate de structura unitate de învăţământ;
j) Emite note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională;

k) Stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu;
l) Face propuneri privind numirea şefilor de catedră şi ai comisiilor metodice, comisiei pentru curriculum, a comisiilor şi colectivelor pe domenii şi solicită avizul Consiliului profesoral al unităţii şcolare cu personalitate juridică cu privire la programele de activitate ale acestora;
m) Alte atribuţii specifice vor fi stabilite prin fişa postului.

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. DISPOZIŢII GENERALE

Art.69. (1) În cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere (director, director adjunct), personal didactic de predare (titular, suplinitor calificat sau necalificat) şi personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar, informatician şi administrator de patrimoniu), şi personal nedidactic (îngrijitor, muncitor întreţinere şi paznic).
(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs, conform legislaţiei în vigoare.
(3) Modalităţile de ocupare a posturilor didactice şi nedidactice din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art.70. (1) Angajarea personalului Liceului Teoretic „Anghel Saligny" se realizează pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Pentru toate posturile cuprinse în statul de funcţii al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" se elaborează de către conducere prin negociere cu reprezentanţii salariaţilor şi se actualizează periodic sau ori de câte ori este necesar fişa postului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil.
(3) Fişa postului cuprinde toate atribuţiile personalului angajat, aşa cum rezultă acestea din legislaţia în vigoare şi contractul colectiv de muncă aplicabil, se semnează de angajator şi angajat şi este anexă a contractului individual de muncă.
(4) Prevederile fişei postului sunt obligatorii pentru fiecare parte semnatară.
Art.71. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi nedidactic din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Structura de personal şi organizarea acesteia se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcţii şi prin schema de încadrare a Liceului Teoretic „Anghel Saligny".
Art.72. (1) Orice angajat care pe perioada anului şcolar ia cunoştinţă de schimbări în starea sa de sănătate care prezintă incompatibilităţi cu exersarea profesiunii în învăţământ, este obligat să aducă de îndată la cunoştinţa directorului această situaţie.
(2) În cazul în care directorul constată la un angajat existenţa unei situaţii medicale de incompatibilitate cu exersarea profesiunii în învăţământ, are obligaţia de a suspenda imediat din activitate persoana în cauză şi de a declanşa procedurile prevăzute de lege pentru evaluarea situaţiei.
Art.73. (1) Personalului din unitate îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(2) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
(3) Personalul din unitate trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalul din unitate are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(5) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin de ministrului educației.
Art.74. (1) Diriginții claselor sunt numiți anual de director, de regulă dintre cadrele didactice cu statut de titular în Liceul Teoretic „Anghel Saligny".
(2) Numirea diriginților se realizează în baza solicitărilor cadrelor didactice, a recomandării șefilor de catedre, având în vedere principiul continuității și al performanței profesionale, urmărindu-se respectarea unei abordări echitabile față de toate cadrele didactice titulare.
Art.75. (1) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate conduse de șefi de compartimente aflate în subordinea directorului.
(3) Compartimentele de specialitate în cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă sunt: secretariat/financiar - contabil în subordinea directorului și personal nedidactic în subordinea directorului adjunct.

2. PERSONALUL DIDACTIC

Art.76. Personalul didactic cuprinde personalul din sistemul de învățământ responsabil cu instruirea și educația și are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
Art.77. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministerului Sănătății.
Art.78. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
Art.79. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
Art.80. (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
Art.81. A. Drepturi:
(1) Personalul didactic al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda se bucură de toate drepturile conferite de legislația în vigoare.
(2) Personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda poate beneficia de învoire din partea conducerii pe baza unei cereri, înregistrate la secretariat, dar nu mai mult de 6 zile lucrătoare/an școlar, în limita a 24 de ore pe an școlar, cu mențiunea că personalul didactic învoit va recupera ulterior materia și obligatoriu se va asigura că orele de curs vor fi acoperite de către un alt coleg.
(3) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii, care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, imprimantele, copiatoarele, videoproiectoarele, etc.
(4) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul

învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.82. B. Îndatoriri:

(1) Cadrele didactice au obligația de a semna condica zilnic, orele nesemnate vor fi reținute din salariu.

(2) Desfășurarea întâlnirilor cu părinții, colective sau individuale se vor desfășura în afara programului școlar, părinții vor fi instruiți că nu pot intra în clasă/școală la orice oră.

(3) Este interzis cadrelor didactice de a permite elevilor ieșirea din clasă, nu vor da elevii afară de la oră ca măsură disciplinară, iar învoirea se va face numai cu bilet de învoire de la profesorul care l-a învoit sau de la dirigintele clasei.

(4) Cadrele didactice au obligația de a realiza serviciul pe școală în baza graficului întocmit de comisia pentru serviciul pe școală în zilele în care au mai puține ore de predare.

(5) Cadrelor didactice le este interzisă orice fel de apreciere a activității din școală, în afara ei, aprecieri negative despre colegi în fața părinților sau a altor persoane, iar informațiile cu caracter de confidențialitate nu vor fi dezvăluite în afara școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară.

(6) Personalul didactic are obligația de a realiza un proces instructiv-educativ de calitate, de a organiza și desfășura activități educative și extrașcolare.

(7) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută vestimentară și morală decente, care să îi ofere un statut de model pentru elevi.

(8) Înregistrarea sau filmarea cadrelor didactice este interzisă sau se poate face numai cu acordul acestuia.

(9) Cadrele didactice nu au voie să colecteze sume de bani de la elevi sau părinți.

(10) Cadrele didactice care organizează activități în afara școlii care necesită transportul cu mijloace auto sau tren, trebuie să aibă acordul directorului și a ISJ, prezentând în acest sens programul acțiunii și celelalte documente reglementate de legislația în vigoare .

(11) Cadrele didactice trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu au voie de asemenea să lovească sau să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea elevilor.

(12) Se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

(13) În cazul în care un cadru didactic al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

(14) Cadrele didactice care au probleme deosebite și nu se pot prezenta la școală au obligația de a anunța pe unul dintre directorii școlii; numai în lipsa acestora anunțul va fi lăsat la secretariatul unității, de regulă în scris cu nominalizarea persoanei ce-i ține locul la clasă.

(15) Cererile de învoire pe motive personale și CFP-urile pe durată mai mică de o lună se adresează CA și se aprobă dacă cel care le solicită aduce un înlocuitor calificat și nu are abateri până în momentul cererii.

(16) Prezența la ședințele CP este obligatorie, precum și la alte acțiuni organizate de școală sau stabilite de conducerea școlii. Absența de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

(17) Cadrele didactice au dreptul de a propune, în Consiliul profesoral, un opțional care să facă parte din oferta de discipline opționale a unității de învățământ, oferta pe care diriginții o vor prezenta Adunării generale a părinților, părinții având obligația de a alege un opțional.

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

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

Art.83. C. Recompense:

(1) Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor cu rezultate la olimpiade, concursuri, proiecte şcolare şi extraşcolare sunt evidenţiate şi li se acordă diplomă de merit a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă în faţa consiliului profesoral şi, în limita fondurilor extrabugetare, un premiu în bani stabilit de consiliul de administraţie.
(2) Se acordă diploma de merit a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă profesorilor coordonatori ai activităţilor extraşcolare şi extracurriculare.

Art.84. D. Sancţiuni:

(1) Personalul didactic, precum şi cel de conducere, răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209 - 212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.
(2) Sancţiuni ce pot fi aplicate cadrelor didactice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă:

Nr. crt.	Abateri	Prima abatere	Abateri succesive
1.	Întârzierea la oră	Observaţie individuală	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Mustrare scrisă - Neplata orei dacă întârzierea depăşeşte 15 min în mod repetat (se aplică începând cu a doua întârziere)
2.	Absenţe nemotivate de la ore a. absenţe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b. repetarea abaterii c. absenţe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive	Observaţie individuală	- Neplata orei dacă întârzierea depăşeşte 15 min în mod repetat (se aplică începând cu a doua întârziere) - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
6.	Absenţă nemotivată de la Consiliul Profesoral	Observaţie individuală	- Atenţionare în faţa CA - Diminuarea calificativului anual
7.	Aducerea la cunoştinţa publicului pe orice cale a unor documente sau informaţii privind activitatea şcolii sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
8.	Alte abateri conform legislaţiei şi a prezentului regulament	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA

Art.85. E. Evaluarea personalului didactic:
(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţa la începutul anului şcolar.
(2) Se face în conform prevederilor legii şi a metodologiei de evaluare a cadrelor didactice.
(3) Rezultatele evaluării activităţii personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual.
(4) Conducerea unităţii va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.86. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar şef, secretar şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă şi îndeplineşte sarcinile stabilite prin reglementările în vigoare şi atribuite prin fişa postului persoanelor menţionate la alin.1.
(3) Secretariatul funcţionează pentru elevii, părinţii şi personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă sau pentru alte persoane interesate potrivit programului stabilit prin regulamentul intern şi aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(4) Pentru a asigura legătura părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învăţământ, directorul şi Consiliul de Administraţie decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinţii/reprezentanţii legali al acestuia în intervalul orar 08:30 - 10:30, respectiv 14:30 - 16:30, cel puţin două zile pe săptămână.
(5) Compartimentul financiar - contabil cuprinde postul de administrator financiar.
(6) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă.
Art.87. Drepturi, îndatoriri, recompense şi sancţiunile personalului didactic auxiliar.
Art.88. A. Drepturi:
(1) Personalul didactic auxiliar al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda se bucură de toate drepturile conferite de legislaţia în vigoare.

(2) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele cuprinse în legislația în vigoare), personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda poate beneficia de învoire din partea conducerii pe baza unei cereri, dar nu mai mult de 6 zile lucrătoare pe an școlar, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.
(3) Personalul didactic auxiliar are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii, care sunt necesare în pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, cum ar fi: calculatoarele, imprimantele, copiatoarele, etc.
(4) Personalul didactic auxiliar beneficiază de dreptul la concediu de odihnă conform Codului Muncii și a contractului colectiv de muncă aplicabil după un grafic realizat la sfârșitul anului calendaristic și aprobat de director.

Art.89. B. Îndatoriri:

(1) Atribuțiile compartimentului secretariat:

- asigurarea funcționalității sistemului informațional al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- înscrierea, pe baza dosarelor personale și ținerea evidenței preșcolarilor și a elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, pe baza hotărârilor consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a, a VIII-a și a XII-a și de ocupare a posturilor vacante;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în școală, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu „Regulamentul privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar" elaborat de M.E.C.;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea statelor de personal pentru toți angajații Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea, monitorizarea și soluționarea corespondenței Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul IȘJ, din cadrul autorităților locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia;
- răspunde de integritatea și de securitatea cataloagelor;
- păstrează cataloagele în perioada vacanțelor școlare;

- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare" elaborat de M.E.C.;
- rezolvă alte probleme care pot apărea în timpul programului de lucru;
- îndeplinește sarcinile primite de la director, director adjunct sau consiliul de administrație;
- în cazul în care un angajat al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective;
- trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu au voie să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea elevilor;
- este interzisă orice fel de apreciere a activității din școală, în afara ei, aprecieri negative despre colegi în fața părinților sau a altor persoane, iar informațiile cu caracter de confidențialitate nu vor fi dezvăluite în afara școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară;
- se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice;
- au obligația de a semna condica zilnic, orele nesemnate vor fi reținute din salariu.

(2) Atribuțiile administratorului financiar sunt:

- desfășurarea activității financiar-contabile a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă, în conformitate cu dispozițiile legale;
- gestionarea din punct de vedere financiar a întregului patrimoniu al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă în conformitate cu reglementările în vigoare;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și a normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar elaborate de M.E.C.;
- informarea permanentă a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și a cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- asigurarea și îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în vigoare;
- exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite sau de consiliul de administrație;
- în cazul în care un angajat al compartimentului financiar-administrativ al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are obligația de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective;
- trebuie să aibă un comportament decent în relațiile cu elevii și părinții, să folosească un limbaj care să le câștige încrederea și respectul, nu au voie să adreseze cuvinte jignitoare care pot leza personalitatea elevilor;

- este interzisă orice fel de apreciere a activității din școală, în afara ei, aprecieri negative despre colegi în fața părinților sau a altor persoane, iar informațiile cu caracter de confidențialitate nu vor fi dezvăluite în afara școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară;
- se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice;
- au obligația de a semna condica zilnic, orele nesemnate vor fi reținute din salariu.

Art.90. C. Recompense:

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

Art.91. D. Sancțiuni:

(1) Personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art.280-282 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completării ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

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

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

			cercetare a abaterilor disciplinare
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
6.	Aducerea la cunoştinţa publicului pe orice cale a unor documente sau informaţii privind activitatea şcolii sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
7.	Alte abateri conform legislaţiei şi a prezentului regulament	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

Art.92. E. Evaluarea personalului didactic auxiliar:

(1) Se face în conform prevederilor legii şi a metodologiei de evaluare a personalului didactic auxiliar.

(2) Rezultatele evaluării activităţii personalului didactic auxiliar (fişa de evaluare) stau la baza hotărârii consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual.

4. PERSONALUL ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC)

Art.93. (1) Personalul administrativ al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă este coordonat şi subordonat directorului, directorului adjunct.
(2) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(3) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.
(4) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul/directorul adjunct poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director/director adjunct, verifică periodic, în limita competenţelor, elementele bazei materiale ale unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.
(7) Personalul administrativ al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă este format din îngrijitor, paznic şi muncitor de întreţinere.

Art.94. (1) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(2) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
Art.95. Drepturi, îndatoriri, recompense şi sancţiunile personalului nedidactic
Art.96. A. Drepturi
(1) Personalul nedidactic al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă se bucură de toate drepturile conferite de legislaţia în vigoare.
(2) În situaţii speciale şi care nu suportă amânare (altele decât cele cuprinse în legislaţia în vigoare), personalul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă poate beneficia de învoire din partea conducerii pe baza unei cereri, dar nu mai mult de 6 zile lucrătoare pe an şcolar, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.
(3) Personalul nedidactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea şcolii, care sunt necesare în pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
(4) Personalul nedidactic beneficiază de dreptul la concediu de odihnă conform Codului Muncii după un grafic realizat la sfârşitul anului calendaristic şi aprobat de director.
Art.97. B. Îndatoriri:

- respectarea sarcinilor prevăzute în fişa postului, dar şi cele distribuite de administratorul financiar şi de director;
- respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă, a dispoziţiilor interne şi a ROI;
- menţinerea unei conduite specifice unei unităţi de învăţământ, faţă de elevi, părinţi, cadre didactice şi colegi;
- gestionarea bazei materiale a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- realizarea reparaţiilor şi lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobat de conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă;
- punerea în aplicarea a măsurilor stabilite de către conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
- să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecţiunile ce apar pe sectorul de activitate stabilit;
- semnalează conducerii Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă prezenţa persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de a anunţa conducerea Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă cel puţin la începutul zilei de lucru;
- se interzice promovarea imaginii unui partid sau cult religios de către personalul şcolii prin distribuirea de materiale publicitare specifice;
- alte atribuţii stabilite de legislaţia în vigoare şi de consiliul de administraţie;
- îngrijitorii au datoria ca la un interval de trei ore, apoi la sfârşitul programului să intre în fiecare sală de curs pentru a colecta deşeul menajer.
- cornul si laptele vor fi aduse în clase de supraveghetor (sau în lipsa acestuia de învăţători) în intervalul orar 10:00 – 11:00 (la clasele care au în acest interval orar Educaţie fizică şi sport sau desfăşoară alte activităţi în afara şcolii, cornul şi laptele vor fi aduse între 10:30 – 11:00).

Art.98. C. Recompense:

(1) Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate şi confirmate de administratorul financiar prin pontaj.
(2) În condiţii excepţionale, când situaţia financiară (extrabugetară) a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă permite, prin consiliul de administraţie, se pot aproba premii în bani salariaţilor care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale şi a infrastructurii şcolare.

Art.99. D. Sancţiuni:

(1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii.
(2) Sancţiuni ce pot fi aplicate cadrelor didactice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă:

Nr. crt.	Abateri	Prima abatere	Abateri succesive
1.	Întârzierea la serviciu	Observaţie individuală	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Mustrare scrisă
2.	Absenţe nemotivate de la serviciu	Observaţie individuală	- Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
	a. absenţe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		- Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
	b. repetarea abaterii		- Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
	c. absenţe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive		- Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA
6.	Aducerea la cunoştinţa publicului pe orice cale a unor documente sau informaţii privind activitatea şcolii sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare
7.	Alte abateri conform legislaţiei şi a prezentului regulament	Observaţie individuală/ mustrare scrisă	- Atenţionare în faţa CA şi CP - Diminuarea calificativului anual - Sancţiune disciplinară stabilită de CA conform procedurii de cercetare a abaterilor disciplinare

Art.100. E. Evaluarea personalului nedidactic:
(1) Evaluarea personalului nedidactic se face în perioada 1-31 ianuarie al fiecărui an pentru anul calendaristic precedent conform prevederilor legale în vigoare.
(2) Evaluarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.
(3) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de directorul unităţii şcolare, din care va face parte şi reprezentantul sindicatului.
(4) Conducerea unităţii va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

TITLUL V - ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.101. - CONSILIUL PROFESORAL:

(1) Este format din totalitatea cadrelor didactice.
(2) Directorul este preşedintele Consiliului profesoral, care prezidează şedinţele acestuia.
(3) Consiliul profesoral se întâlneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, dar şi la solicitarea a minim o treime dintre membrii acestuia.
(4) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie în unitatea şcolară unde la începutul anului şcolar cadrul didactic declară că are norma de bază, absentarea nemotivată fiind abatere disciplinară.
(5) La şedinţele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali.
(6) Şedinţele Consiliului profesoral se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.
(7) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru tot personalul unităţii de învăţământ. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul fiecărei şedinţe.
(8) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate întru-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unităţii în baza votului cadrelor didactice.
(9) a. La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi membrii şi invitaţii au obligaţia de a semna procesul-verbal.

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

c. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(10) Atribuții ale Consiliului Profesoral:

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

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

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

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

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

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământul profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

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

Art.102. Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

Art.103. CONSILIUL CLASEI:

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte al comitetului de părinţi al clasei şi din liderul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/dirigintele numit de directorul şcolii dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă ţinând cont şi de principiul continuităţii.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) a. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.

b. În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(5) Atribuţiile consiliului clasei:

a. analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b. stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c. stabileşte notele la purtare pentru toţi elevii clasei, în funcţie de compotarea generală a acestora în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau "suficient";
d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g. elaborează raportul scris asupra situaţiei şcolare a elevilor clasei, la sfârşitul semestrului şi al anului şcolar, care va fi prezentat de diriginte în consiliul profesoral spre validare;

Art.104. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art.105. Responsabilităţile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt specificate în art. 60 – 63 din ORDIN nr. 5726/06.08.2024.

Art.106. (1) Activitatea claselor de elevi este coordonată de profesorii diriginţi (Art. 64-69 din ORDIN nr. 5726/06.08.2024) numiţi prin decizie de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

(2) Dispoziţiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Art.107. La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele comisii, conform art. 71 – 72 din ORDIN nr. 5726/06.08.2024:

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

Art.108. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar (Compartimentul Secretariat, Comportamentul financiar – contabil) şi nedidactic sunt menţionate în art. 73 – 86 din ORDIN nr. 5726/06.08.2024.

Art.109. Biblioteca şcolară sau Centrul de documentare şi informare funcţionează conform prevederilor art. 87 din ORDIN nr. 5726/06.08.2024, Legii bibliotecilor nr. 334/2002 si ORDINULUI Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare.

TITLUL VI - ELEVII

1. DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEVI

Art.110. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.
Art.111. (1) Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.
(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare, de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
(3) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare, de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar;
(4) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2) şi (3), unitatea de învăţământ va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea înscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;
(5) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
Art.112. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, dar nu mai târziu de 7 zile de la reintrarea elevului în colectivitate.
(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(4) a. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

b. Fiecare elev este obligat să prezinte învăţătorului/dirigintelui clasei la începutul anului şcolar, în scris şi sub semnătura părintelui:

- numele şi prenumele medicului de familie;
- cabinetul medical la care elevul are fişa medicală/carnetul de sănătate.

c. Toate adeverinţele medicale prezentate pentru motivarea absenţelor trebuie să aibă viza cabinetului care are în evidentă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

d. În cazul absenței profesorului de la oră, elevii vor efectua studiu individual în clasă, fiind interzisă părăsirea clasei și a școlii.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Aceste cereri vor fi păstrate de învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
(6) Pentru asigurarea unui circuit administrativ unitar și a evidenței documentelor, actele justificative pentru motivarea absențelor, inclusiv adeverințele/actele medicale și cererile scrise pentru motivarea absențelor, în condițiile art. 94 alin. (5) din ROFUIP 2024, se depun la secretariatul unității de învățământ, în format fizic, în vederea înregistrării.
(7) Cererile scrise pentru motivarea absențelor, în condițiile art. 94 alin. (5) din ROFUIP 2024, se depun la secretariat cu cel puțin o zi înainte de perioada în care elevul urmează să absenteze, pentru a permite obținerea avizului prealabil al directorului.
(8) Transmiterea prin e-mail-ul liceului, prin aplicații de mesagerie sau prin alte mijloace de comunicare electronică a actelor justificative și a cererilor de motivare a absențelor nu înlocuiește depunerea acestora la secretariatul unității de învățământ, în condițiile prezentului regulament.
(9) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor (medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat), prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
(10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) - (9) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
Art.113. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor - antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzute într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
Art.114. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regula la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
Art.115. (1) Elevii aflați în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea - sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a - f din același statut.

2. DREPTURILE ELEVILOR

Art.116. Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
Art.117. (1) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și atingere a potențialului lor de dezvoltare.
(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

Art.118. Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27,04.2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art.119. Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

Drepturi educaţionale

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

a) dreptul de a avea accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unităţile de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;
d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;
e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât regim standard, cât şi în regim intensiv sau în bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat şi din învăţământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;
h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;
j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
k) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;
l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare.

n) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate emite şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Unitatea de învăţământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare;
q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de proprii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiilor minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;
s) dreptul de a fi informaţi cu privire la planificarea materie pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare/în sistem modular;
ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora. Elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
v) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;
w) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;
y) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;
z) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de Administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

gg) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.121. (1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la Art.120;

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, beneficiază de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare;

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate/deficienţă;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale;

(5) În funcţie de tipul şi de gradul de deficienţă, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

(6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat şi a examenelor certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale Ministrului Educaţiei şi Cercetării;

(7) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

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

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

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

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul unităţii de învăţământ desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice;
e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial, acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată/calificativul acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată/calificativul acordat iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota acordată/calificativul acordat iniţială/iniţial şi nota acordată/calificativul acordat în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată;
f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul unităţii de învăţământ anulează nota acordată/calificativul acordat obţinută/obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul unităţii de învăţământ trece nota acordată/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ;
g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;
h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar, cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Art.123. Drepturi de asociere şi de exprimare.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere şi de exprimare:

- dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
- dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu, fără perturbarea orelor de curs;
- dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cerere grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;
- dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul statut;
- dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nici o limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;
- dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.124. Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri clasa a II - a, pe tot parcursul anului şcolar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţilor de învăţământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazaţi la internat sau în gazdă, între localitatea în care studiază şi localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
d) dreptul de a beneficia de burse şcolare, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu criteriile generale de acordare a burselor şcolare şi prevederile legale în vigoare. Elevii care beneficiază de burse sociale au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiile referitoare la situaţia de dificultate în care se află;
e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în unităţile de învăţământ special sau de masă, inclusiv cei şcolarizaţi în alt judeţ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;
h) dreptul antepreşcolarilor şi preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;
j) dreptul la premii, burse, şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanţe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive, asigurate de către stat.
k) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către Stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;
l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;
n) elevii pot beneficia şi de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorităţi publice locale/judeţene municipale, conform legii;
o) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
p) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Consiliul local/judeţean/al Municipiului Bucureşti poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art.125. Alte drepturi

Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi de logopedie gratuită în cabinetele medicale, psihologice şi de logopedie şcolare sau în unităţile medicale de stat;
c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic cât şi în format electronic, în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;
f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin de ministru al educaţiei şi cercetării;
g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art.126. Recompensarea elevilor

(1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
c) burse de merit, de excelenţă, de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de alţi parteneri sau de autorităţile publice locale/judeţene/municipale, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;
f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00 şi media 10.00 la purtare, respectiv calificativul Foarte Bine şi calificativul Foarte Bine la purtare în cazul elevilor din ciclul primar, se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/municipal, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Unitatea de învăţământ preuniversitar poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei de părinţi, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

3. ÎNDATORIRILE ŞI OBLIGAŢIILE ELEVILOR

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

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a respecta regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al unităţii de învăţământ (ROFUIP), în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare si cu regulamentele şi deciziile unităţii de învăţământ;
d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;
e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină/modul şi lucrări de absolvire originale;
f) de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;
h) de a respecta şi păstra curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
i) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţiile de învăţământ preuniversitar.Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către unitatea de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
m) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;
n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;
o) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;
p) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământ primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitatea de învăţământ;
q) de a ocupa, în bancă, doar locul stabilit împreună cu profesorul diriginte la începutul anului şcolar. La catalogul clasei se va anexa «oglinda clasei ».

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare - învăţare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare

activitate în școală, în timpul orei respective, sub supraveghere obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, etc.. În acest caz părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris sau prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de el. Elevului nu i se consemnează în catalog absență pentru respectiva oră de curs.
(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

4. INTERDICȚII

Art.128. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, şi să organizeze sau să participe/promoveze jocuri de noroc;
e) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităţilor de învăţământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile și orice alte device-uri (tabletă, iPad, etc.) ale elevilor sunt depuse într-un spațiu special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte/învățător sau directorul/directorul adjunct al unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte, a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;
n) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al educatorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
o) să ofere datele de conectare de la platforma educaţională on-line, altor persoane;
p) să folosească laptopul, videoproiectorul, boxele pe parcursul întregului program şcolar în alte scopuri decât pentru cele educaţionale;
q) să consume orice fel de alimente de tip fast-food, care să degaje mirosuri persistente şi deranjante, chipsuri, snacksuri, bauturi carbogazoase, energizante, cafea, cappuccino, frappe. Sunt permise alimente de tip sandwich, biscuiţi, napolitane, fructe şi legume.

5. SANCŢIONAREA ELEVILOR

Art.129. (1) Elevii din sistemul de învăţământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abateri disciplinare în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor şcolare, extraşcolare organizate de cadre didactice şi în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii.
(5)Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.
(7) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.
(8) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. d) - h), nu se pot aplica în învăţământul primar.
(9) Sancţiunile prevăzute la punctul 4, lit. f) - h), se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau al personalului din unitatea de învăţământ, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) - h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".
(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau d intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art.130. Procedura de aplicare a sancțiunilor

(1)Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute de lege parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 5235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu HG nr, 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție, multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și al mediatorului școlar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de Administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștință elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
(6) a. **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

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

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

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

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

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiuni și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul - verbal aferent sancțiunii și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau pe email, în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.132. (1) **Retragerea temporară sau definitivă** a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ și aplicată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau pe email, în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.133. (1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau email, în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.134. (1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform

prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP 2024), care propune şi sancţiunea.
(4) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(5) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă cu confirmare de primire sau email, în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.135. (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.
(5) Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă cu confirmare de primire sau email, în termen de 5 zile lucrătoare.
Art.136. (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învăţământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învăţământ în anul şcolar următor.
Art.137. (1) **Exmatriculare cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ** şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial şi liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP 2024), care propune şi sancţiunea.
(3) Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.
(4) În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
(6)Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau email, în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare - învățare - evaluare.
Art.138. (1) **Exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care , în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2024), care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
(6)Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă cu confirmare de primire sau email, în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare - învățare - evaluare.
(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP 2024) și ale regulamentelor specifice.
Art.138. Sancțiunile aprobate la nivelul unității școlare pentru anul școlar 2026-2027 sunt :

Abaterea	Sancțiunea
- să zgârie pereții	0,50 p
- să trântească sau să spargă geamurile și ușile	0,50 p
- să se bată pe culoare sau orice alt tip de violență fizică în școală/curtea școlii	2 p - în funcție de gravitatea situației
- să se îmbrâncească	0,25 p
- să se urce pe ferestre și pe mobilierul din clase	1 p

- să aducă minge la şcoală şi să se joace cu ea pe culoare sau în clase	0.50 p
- să arunce cu pietre, cu praştia sau cu hârtii şi obiecte tari, cu cornul sau laptele, cu bulgări de zăpadă, care ar putea produce accidente	1 p
- să adreseze cuvinte jignitoare colegilor sau personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic	2 p
- să aibă manifestări huliganice faţă de colegi sau personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic	2 p
- să umble la instalaţiile electrice	1 p
- să deterioreze instalaţiile sanitare	1 p
- să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ	0,25 p
- să fumeze şi să consume băuturi alcoolice sau droguri	4 p
- să vină cu gumă de mestecat sau cu seminţe în şcoală	0,25 p
- să aducă materiale cu caracter obscen sau pornografic	3 p
- să aducă la şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării	2 p
- accesul în cancelarie (cu excepţia elevului de serviciu pe clasă, doar în pauze)	0.50 p
- să alerge pe holuri	0.25 p
- să aducă şi să aprindă în şcoală petarde sau pocnitori	3 p
- să alarmeze fără motiv persoane abilitate pentru a interveni în caz de pericol	4 p
- folosirea telefoanelor mobile sau alte device-uri în timpul orelor fără încuviinţarea profesorului	2 p
- nerespectarea ţinutei decente/a uniformei şcolare	1 p
- adresarea de injurii pe platforma Adservio	4 p
- sustragerea unor documente şcolare	4 p
- furtul din avutul şcolii sau de la colegi	2 p
- deteriorarea bazei didactico- materiale sau a manualelor primite gratuit	- înlocuirea sau plata contravalorii - în funcţie de valoarea obiectului scăderea notei la purtare cu până la 2 p
- depăşirea termenului de restituire a volumelor împrumutate de la biblioteca şcolii (2-3 săptămâni)	Observaţie individuală

- organizarea şi participarea la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii educative	0.50 p / zi
- 20 absenţe nemotivate	1 p
- deplasarea în afara şcolii în timpul programului	1 p
- neanunţarea unei situaţii deosebite (conflict, agresiune, existenţa unor obiecte suspecte) sau a prezenţei unor persoane străine în şcoală sau în curtea acesteia	0.50 p
- staţionarea pe holuri după ce s-a sunat şi deranjarea activităţilor şcolare în mod intenţionat	0.25 p
- nerespectarea îndatoririlor de elev de serviciu pe clasă	0.5 p
- consumul de produse alimentare în timpul orelor de curs;	1 p
- folosirea laptopului, videoproiectorului, boxelor pe parcursul întregului program şcolar	2 p
- să consume alimente de tip fast-food, care să degaje mirosuri persistente şi deranjante, chipsuri, snacksuri, băuturi carbo-gazoase, energizante, cafea, cappuccino, frappe etc.	2 p
- consumul de alimente în laboratoare	1 p

Art.139. Anularea sancţiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului şcolar, consiliul se reîntruneşte. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, poate fi anulată.

(20 Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancţiunea.

Art.140. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din unitatea de învăţământ nivel primar, la fiecare 20 absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte Bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din unitatea de învăţământ nivel primar, la fiecare 20 absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Art.141. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Legea nr. 287/2009 Codul Civil, republicată, cu modificcările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

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

În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achitarea contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.142. Contestarea

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

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

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

Art.143. REPREZENTAREA DREPTURIOLOR ȘI INTERESELOR ELEVILOR

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

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

(2) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

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

(3) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

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

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

c) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de

reprezentare, influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

3. Elevii reprezentanți au următoarele **drepturi**:

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

4. Elevii reprezentanți au următoarele **îndatoriri**:

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

Art.144. ASOCIEREA ELEVILOR

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

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

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

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

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

(B) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

(3) (A) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației și Cercetării, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

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

(D) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art.145. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ este stabilită prin art. 29 alin. 1-13 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.146. (1) **Evaluarea** are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

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

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

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

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

- La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emotionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.
- Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(6) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/Inspectoratul Şcolar Judeţean Constanţa.

(7) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

(8) Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactic metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

(9) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I - IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar.

(10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

(11) Prin excepţie de la prevederile alin. (10), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(13) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(14) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(15) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(16) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(17) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

(18) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii/reprezentanţii legali.

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

(20) În învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se pot comunica şi în limba de predare de către cadrul didactic.

(21) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor

de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
(22) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (21), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
(23) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
(24) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari iar aceștia au note suficiente, Consiliul de Administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(25) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(26) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
(27) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(28) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
(29) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(30) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort performanță realizată;
c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(31) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalogul electronic de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
(32) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
(33) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în modulul sau în anul în care sunt scutiți medical.
(34) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în modulul" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(35) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.
(36) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.
(37) Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. În cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.
(38) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(39) **Sunt declaraţi promovaţi** elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".
(40) **Sunt declaraţi amânaţi**, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament.
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(41) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(42) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
(43) **Sunt declaraţi corigenţi** elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.
(44) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(45) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(46) Pentru elevii menţionaţi la alin. (44) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

(47) 1. Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a doi ani şcolari consecutivi sunt consideraţi în situaţie de **abandon şcolar**.

2. Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

3. Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

4. Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(48) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii/reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(49) În învăţământul antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii de învăţământ cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile lucrătoare părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(50) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (49), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(51) **Sunt declaraţi repetenţi**:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială.

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ";

f) la sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un

învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.
(52) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
(53) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(54) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a care repetă a doua oară un an şcolar nepromovat sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară, pot continua studiile în învăţământul cu frecvenţă redusă.
(55) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(56) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(57) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(58) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizia directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectorului şcolar.
(59) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(60) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(61) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculum-ul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(62) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(63) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(64) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.
(65) Obligaţia de a frecventa cursurile la forma cu frecvenţă încetează la vârsta de 18 ani.
Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(66) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării sau prin programul "A doua şansă".
Art.147. (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de

către Inspectoratele Şcolare Judeţene/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (67) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia unităţilor de învăţământ din cadrul Ministerului Apărării Naţionale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene/Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti în termen de 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.
(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (71) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor/reprezentanţilor legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii/reprezentanţii legali, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene/ISMB, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc
(9) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învăţământ gimnazial la nivelul de învăţământ liceal.
(10) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
Art.148. Elevelor gravide şi beneficiarilor primari părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.
Art.149. (1) Consiliile profesorale din unităţile de învăţământ de stat, particular sau confesional validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic şi unităţile de învăţământ teologic şi militar/calificative mai puţin de "Bine".
(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentanţilor legali programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL VII - EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.150. (1) Examenele organizate de unităţii de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a;
e) examen de bacalaureat;
f) examen de competenţe digitale;
g) examen de atestat lingvistic.
(2) Celelalte prevederi sunt cuprinse în art.128 alin. (2) - art.136, ORDIN nr. 5726/06.08.2024.

Art.151. (1) **Transferul beneficiarilor primari** se va face prin respectarea prevederilor din art. 137 - art.149, ORDIN nr. 5726/06.08.2024.
(2) Liceul Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă are dreptul de a nu aproba plecarea sau venirea în şcoală dacă:
a) motivul prezentat în cerere nu este temeinic;
b) există riscul de comasare a claselor;
c) beneficiarul primar care solicită venirea în şcoală are o situaţie la învăţătură şi disciplină critică, a creat probleme disciplinare în şcoala de unde doreşte să se transfere;
d) numărul de elevi din clasa în care solicită să vină, este peste norma prevăzută de lege (nu are loc).

Art.152. Evaluarea unităţilor de învăţământ
Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art.153. (1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

Art.154. Evaluarea internă a calităţii educaţiei
(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
Art.155. (1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
Art.156. Evaluarea externă a calităţii educaţiei
(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(2) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL VIII - PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

Art.158. În **Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă** toţi elevii sunt respectaţi şi integraţi, fiind interzise segregarea, discriminarea şi excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.
Art.159. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în şcoală;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre şcoală, autorităţi şi familie pentru identificarea, monitorizarea şi prevenirea actelor de violenţă/infracţiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaţionali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului în concordanţă cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice.
e) identifică şi analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice - bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în şcoală;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în şcoală;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în şcoală;
j) elaborează planuri de acţiune pentru prevenirea şi combaterea violenţei, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unităţii, în concordanţă cu măsurile prevăzute în planul de acţiune pentru desegregare şcolară şi creşterea calităţii educaţionale în unităţile de învăţământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situații de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
q) îndeplinește orice alte atribuții stipulate în cap. IV, art. 12 din OMENCS nr 6134/2016 cu modificările și completările ulterioare privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Art.160. (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL X - PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.161. (1) Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
(2) - Părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) - Părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarului primar dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.
(4) - Statul sprijină părinţii/ reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.
Art.162. (1) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul sa fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.
(2) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.
Art.163. (1) Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/ alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/ educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;
f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

(2) Consiliu de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces a părinţilor/ reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.
Art.164. Părinţii/ reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
Art.165. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/ educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorul diriginte;
Părintele/ reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor/ reprezentanţilor legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/ reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinţilor/ reprezentanţilor legali
Art.166. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/ reprezentantul legal are obligaţia de a se asigura de frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor.
(2) Părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/ reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grup/ formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/ unitatea de învăţământ.
(4) Părintele/ reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/ preşcolar/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/ elevului, prin mijloace

stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/ învățătorului/ institutorului/ profesorul pentru învățământ preşcolar/ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/ reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/ reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/ reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.
(7) Părintele/ reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial şi liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securității şi siguranței în incinta unității de învățământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ.
(9) Părintele/ reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfăşurarea în condiții optime a acestei activități.
(10) Părinții/ reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăşi contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările şi completările ulterioare.
(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.
(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unitățile de educație timpurie se stabileşte în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.
(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.
(14) Contribuția părinților/ reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitățile de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.
(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unității de educație timpurie este raportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.
(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.
Art.167. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ.
Art.168. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.
Art.169. Adunarea generala a părinților - art.161 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
Art.170. Comitetul de părinți - art.162 - art.165 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.171. Consiliul reprezentativ al părinţilor/ Asociaţia de părinţi - art.166 - art.169 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
Art.172. Contractul educaţional - art.170 - art.173 din ORDIN nr. 5726 din 06 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (anexa 17).

TITLUL XI - FOLOSIREA SPAŢIILOR ŞI TERENURILOR DE SPORT EXTERIOARE

Art.173. Folosirea spaţiilor şi terenului de sport exterior al unităţii de învăţământ din str. Ing. A. Saligny, nr. 24 şi al unităţii de învăţământ din str. Mihail Sadoveanu, nr. 9 pentru activităţi specifice sportului pentru toţi se face exclusiv de către copii, astfel cum sunt definiţi la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de către tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional, numai în intervalul de referinţă stabilit de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.
Art.174. În vederea punerii în aplicare a dispoziţiilor Legii nr. 8/2023, conducerea unităţii de învăţământ se adresează unităţii administrativ-teritoriale finanţatoare în vederea asigurării resurselor materiale, umane şi financiare, astfel cum sunt prevăzute în procedura internă.
Art.175. Spaţiile şi terenul de sport exterior din str. Ing. A. Saligny, nr. 24 şi str. Mihail Sadoveanu, nr. 9, nu permite accesul gratuit după orele de program, cât şi în zilele libere de weekend-uri şi în vacanţele şcolare, deoarece nu există sistem de supraveghere video, avizier exterior (care poate fi accesat din exteriorul curţii unităţii de învăţământ), toaletă ecologică, materiale şi instalaţii specifice diferitelor ramuri sportive ce se pot practica în spaţiile şi terenurile exterioare, nu există post de bază - personal specializat asigurat de unitatea administrativ-teritorială, după terminarea orelor de cursuri, nu există personal de pază şi ordine publică, nu există personal medical.
Art.176. Accesul se realizează numai în intervalul de referinţă, astfel cum a fost stabilit de Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ, astfel încât să se asigure desfăşurarea normală a programelor şi activităţilor de învăţământ, respectându-se regulile de acces şi utilizarea acestora.
Art.177. Accesul este permis în baza unei declaraţii pe proprie răspundere a părintelui/ tutorele legal al copilului/ elevului cu vârsta sub 16 ani înregistrată la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art.178. Se interzice accesul în unitate al participanţilor la activităţile specifice sportului pentru toţi şi al însoţitorilor lor cu băuturi alcoolice, substanţe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, seminţe, ţigări, arme de orice tip, substanţe/ materiale inflamabile sau pirotehnice.
Art.179. Folosirea spaţiilor şi terenului de sport exterior se face astfel încât să nu se producă distrugeri ale suprafeţelor spaţiilor şi terenului ori dotărilor specifice ale acestora (porţi, plase, fileuri etc.)

DISPOZIŢII FINALE

Art.180. Prezentul Regulament de Ordine Interioară are la bază prevederile legislaţiei în vigoare, în principal:

- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii,
- Legea Educaţiei Naţionale nr.198/2023, cu modificările si completările anterioare;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea şi sănătatea în muncă cu modificările ulterioare;
- Legislaţia specifică privind salarizarea şi alte drepturi ale personalului din învăţământul preuniversitar;
- ORDINUL Nr. 5556 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare,

- CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.P.S.P.V.-D.D.S. sub nr. 1483 din data de 13.11.2014,
- Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun,
- Ordinul 5707 / 01.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
- ORDIN nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare..

Art.181. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă o impun. Propunerile de modificare şi completare vor fi prezentate şi reprezentantului sindicatului. Intrarea în vigoare a unor dispoziţii legale imperative, obligatorii pentru angajator şi angajaţi modifică în mod corespunzător de drept, prezentul Regulament intern prin încheiere de act adiţional.
(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute în regulamente şi proceduri specifice Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda.
(3) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică după dezbaterea în consiliul profesoral şi aprobarea de către Consiliul de Administraţie al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă.
(4) Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toţi angajaţii pe compartimente urmând a se încheia un proces-verbal sub semnătură de luare la cunoştinţă, în două exemplare, din care unul se va transmite directorului Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă.
(5) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajării, confirmarea scrisă sub forma unui proces verbal anexându-se la Contractul individual de muncă.
(6) Prevederile regulamentului sunt obligatorii şi vor fi cunoscute şi aplicate corespunzător de către toţi salariaţii Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă, de către părinţi şi elevi. Cadrele didactice au obligaţia de aduce la cunoştinţa părinţilor şi elevilor prevederile prezentului regulament, urmând a se încheia proces-verbal cu semnătură de luare la cunoştinţă.
(7) Nerespectarea dispoziţiilor legale şi a regulamentului de organizare şi funcţionare al şcolii atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravenţională, după caz, penală, în sarcina persoanelor vinovate.
(8) Orice activitate cu elevii, care se desfăşoară în afara şcolii, se va organiza cu aprobarea directorului şi a ISJ Constanţa, conform legislaţiei în vigoare.
(9) În cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda este interzis fumatul, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(10) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(11) În unitate de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
(12) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
(13) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(14) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea;
(15) Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Prezentul regulament a fost discutat şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de .....şi intră în vigoare la data de .....

ANEXE:

ANEXA 1

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU GRĂDINIŢĂ

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

1. În învățământul preprimar se respectă structura anului şcolar stabilită pentru învățământul preuniversitar.
2. Grădinița asigură educația şi pregătirea corespunzătoare copiilor pentru şcoală şi viață.
3. Programul zilnic al copiilor se desfăşoară conform curriculumului în vigoare.
4. Înscrierile copiilor se fac conform normelor stabilite MEC.
5. Dosarul de înscriere conține cerere către director, copie a certificatului de naştere al copilului şi copie a cărții de identitate a părintelui. Dosarul va fi complet în prima zi de şcoală, cuprinzând inclusiv adeverința medicală şi vaccinările.
6. Programul instructiv-educativ se derulează în intervalul orar 08:00 – 12:00.
7. Sosirea copiilor se face între orele 08:00 – 08:30, părinții însoțesc copiii până la intrare.
8. Plecarea copiilor se face eşalonat, între orele 11:40 – 12:00. Copiii sunt preluați de la intrare de către părinți, sunt însoțiți până acolo de educator.
9. Copiii vin şi pleacă însoțiți de părinți sau de persoane autorizate de familie.
10. Absența copiilor se anunță personal sau telefonic.
11. După o absență de 3-5 zile din motiv de boală, se prezintă „clinic sănătos".
12. După 10 zile de absențe nemotivate telefonic sau personal, preşcolarul poate fi scos din evidențele grădiniței.
13. Părinții anunțați de apariția unor simptome de boală sunt obligați să retragă copilul din colectivitate.
14. Consultații cu părinții – zilnic, între orele 12:00 – 13:00 în incinta Grădiniței sau după caz on-line.
15. Audiențe director şi director adjunct – după programul afişat.
16. Intrarea şi ieşirea copiilor se face pe uşa de acces pentru părinți şi copii, în apropierea vestiarului.
17. Copiii îşi schimbă încălțămintea de exterior cu cea de interior în holurile aferente celor două nivele ale clădirii.
18. Plecarea copiilor acasă fără însoțitor se face numai la cererea scrisă a părinților şi cu declarație de asumare a răspunderii.
19. Copilul este supravegheat permanent, pe holuri, în curte, la vestiar şi la grupul sanitar.
20. Copiii vor păstra jucăriile şi mobilierul.
21. Este de dorit participarea părinților la toate activitățile destinate acestora (şedințe cu părinții, lectorate, întâlniri cu consilieri psihologici).

PERSONALUL DIDACTIC

1. Prof. pentru învățământul preşcolar vor respecta norma didactică de 5 ore şi vor realiza sarcinile de serviciu, conform fişei postului, vor fi punctuale la sosire şi plecare.
2. Prof. pentru învățământul preşcolar se vor prezenta în grădiniță în deplină capacitate de muncă, vor avea documente şcolare întocmite corect şi materiale didactice necesare desfăşurării procesului instructiv-educativ.

3. Prof. pentru învățământul preşcolar vor aduce la cunoştinţa directorului orice neregulă, defecţiuni sau alte situaţie care prin natura lor constituie un pericol, pe care le vor descoperi la locul de muncă.
4. Prof. pentru învățământul preşcolar nu părăseşte locul de muncă în timpul programului şi se preocupă de realizarea unui cadru ambiental plăcut, favorabil desfăşurării actului educativ şi atragerii copiilor la grădiniță.
5. Prof. pentru învățământul preşcolar vor contribui la păstrarea unei atmosfere plăcute în grădiniță, având la bază relaţii de respect, într-ajutorare, toleranţa faţă de celelalte persoane din unitate.
6. Prof. pentru învățământul preşcolar vor avea grijă de toate bunurile din grădinița şi vor răspunde de acestea.

PERSONALUL NEDIDACTIC

1. Îngrijitoarele vor lucra zilnic 8 ore (în două schimburi).
2. Îngrijitoarele vor efectua curăţenia zilnică a localului şi a curţii, va răspunde de obiectele de inventar.
3. Îngrijitoarele vor supraveghea în permanenţă copiii la grupurile sanitare, pe holuri, în curte, la vestiar, la dormitor şi în excursii.

MĂSURI DE SIGURANŢĂ CIVICĂ

1. Fumatul este interzis, conform legii.
2. Se interzice de către paznic accesul persoanelor sub influenţa alcoolului şi a persoanelor cu intenţie vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.
3. Se interzice intrarea în grădiniță a persoanelor însoţite de animale, obiecte contondente, substanţe toxice, lacrimogene, pirotehnice, băuturi alcoolice.
4. În grădiniță se foloseşte o singură cale de acces pentru părinţi şi copii.
5. Se asigură serviciul la sosirea şi plecarea copiilor.
6. Prof. pentru învățământul preşcolar verifică ecusoanele copiilor.
7. Pentru cazuri de urgenţă se apelează 112 de paznicul sau persoana care a sesizat o problemă.
8. La terminarea programului, grădinița va fi verificată de îngrijitoare, luând măsuri pentru paza contra incendiilor.
9. Paznicul îşi exercită serviciul conform graficului.
10. Paznicul va consemna evenimentele în caietul paznicului şi le aduce la cunoştinţa directorului şi consilierului de imagine.
11. Plecările din timpul serviciului nu se admit decât în cazuri excepţionale: boală sau situaţii de urgenţă în familie.
12. În cazul plecării în timpul serviciului, se impune organizarea unor activităţi comune cu grupa descoperită.
13. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa personalului din grădiniţe, părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor.

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

ACCESUL ÎN ŞCOALĂ AL PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori, etc.), numite în continuare vizitatori, este permis după verificarea identităţii acestora de către paznic şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.
2. Paznicul va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei şcolii în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiul şcolii.

3. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în grădiniță /școală.
4. **Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta și în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:**
    a. la solicitarea educatorilor / învățătorilor / institutorilor / profesorilor / diriginților / profesorilor clasei / conducerii școlii;
    b. la ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții, organizate de personalul didactic în școală;
    c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului;
    d. la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
    e. pentru sprijinirea deplasării elevilor cu deficiențe locomotorii.
5. Locul în care părinții / reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri este curtea școlii, respectiv locul până în care părinții / reprezentanții legali îi pot conduce pe copii la cursuri este intrarea elevilor.
6. Părinții / tutorii legali instituiți nu au acces în grădiniță decât în cazuri de forță majoră.
7. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală.

ANEXA 2

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ

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

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- Respectă planificarea întocmită și nu va face schimbări de program decât cu aprobarea directorului.
- Își desfășoară activitatea în intervalul orar stabilit.
- Profesorul de serviciu nu poate fi suplinit pentru o perioadă de timp limitată, prin înțelegere cu un alt coleg. În caz de forță majoră se asigură suplinirea pentru întregul program de serviciu, cu acceptul directorului.
- Sesizează direcțiunea privind abateri de la legislația în vigoare.
- Verifică înregistrarea activităților didactice în condica de prezență de către toți profesorii în conformitate cu orarul zilei și, dacă este necesar, face demersurile potrivite pentru a determina completarea condicii.
- Dă relații persoanelor străine venite în școală, persoanelor venite în interes de serviciu sau

părinților.
- Sprijină organizarea unor activități oficiale și asigură disciplina elevilor pe parcursul desfășurării acestora.
- Să supravegheze în pauze comportamentul elevilor pe holuri, în clase și grupurile sanitare și să vegheze la menținerea curățeniei și a bazei materiale a școlii;
- Să consemneze în condică elevii indisciplinați și clasele în dezordine, precum și eventualele stricăciuni și să anunțe după caz dirigintele, comisia de disciplină, directorul;
- Să aducă la cunoștință comisiei evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului și cazurile de încălcare a regulamentului în vigoare.
- Controlează accesul elevilor, în ținuta regulamentară.
- Constată eventualele absențe de la program ale profesorilor și colaborează cu directorul pentru a asigura desfășurarea normală a orelor de curs.
- Soluționează eventualele incidente apărute în rândul elevilor, solicitând în acest sens diriginții.
- Preia atribuțiile directorului (dacă acesta nu este prezent în școală) în gestionarea evenimentelor deosebite ce pot apărea în timpul serviciului.
- Răspunde de evacuarea elevilor în cazul unor situații de urgență.

ANEXA 3

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

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

2. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
e. să asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
f. să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile unității și specificul locului de muncă;
g. să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
h. să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
i. să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
j. să pună la dispoziția salariaților aparatele, materialele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege, în limita posibilităților financiare, necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;

k. să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale şi financiare ale unităţii;
l. să asigure întocmirea evaluărilor anuale pentru toţi salariaţii aducându-se la cunoştinţa acestora calificativele acordate;
m. să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;
n. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
o. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările făcute de lege;
p. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
q. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

3. DREPTURILE SALARIAŢILOR

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

4. OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

a) să respecte programul de lucru şi prezentul regulament de ordine interioară;

- Evidenţa prezenţei personalului din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda în vederea evidenţierii timpului de muncă zilnic se va realiza pe baza registrului "Condica de prezenţă'' a fiecărui compartiment.
- Gestionarea registrului "Condica de prezenţă" se va efectua de către conducătorii instituţiei.
- La începerea şi terminarea zilnică a programului de lucru, tot personalul are obligaţia de a semna condica de prezenţă.
- Pe baza datelor din condica de prezenţă, în ultima zi lucrătoare din luna în curs, secretariatul va întocmi foaia colectivă de prezenţă, document care exprimă numărul orelor de muncă realizate de întreg personalul pentru o perioadă de o lună de zile, ce corespunde cu numărul orelor realizate şi atestate prin condica de prezenţă.
- Foaia colectivă de prezenţă va fi semnată şi aprobată de director şi transmisă Compartimentului Secretariat, în vederea calculării drepturilor salariale.
- În baza constatărilor proprii, cei care gestionează "Condica de prezenţă" pot face adnotări asupra prezenţei zilnice a personalului.
- În timpul programului de lucru, personalul din cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă are obligaţia de a se afla la locul de muncă şi de a folosi integral şi eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu curente şi repartizate.
- Învoirile, concediile fără plată, zilele libere plătite, orele prestate peste programul de lucru normal, absenţe nemotivate/motivate, concedii de boală, întârzieri de la programul zilnic de lucru şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al personalului se vor aproba de

către director, sau persoana împuternicită de acesta, pe bază de cerere scrisă şi motivată corespunzător de către persoana în cauză.

- Prevederile prezentei note interne se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioară şi a unor proceduri specifice ale Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă.

b) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine în mod conştiincios şi la timp îndatoririle de serviciu ce le revin, precum şi alte sarcini de serviciu care au fost date în vederea unei bune funcţionări a activităţii unităţii şcolare, dar şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii şcolii;
d) să respecte întocmai dispoziţiile primite pe scară ierarhică, precum şi cele primite direct din partea directorului, cu excepţia cazurilor când apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale;
e) să respecte programul de lucru al unităţii, să folosească integral şi cu maxim de eficienţă timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi nu în scop personal;
f) să-şi însuşească şi să respecte legile, instrucţiunile şi normele cu privire la disciplina muncii, comportarea la locul de muncă, utilizarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii şcolare;
g) să folosească cu eficienţă şi randament maxim materiile prime, materialele, energia electrică, toate valorile materiale şi băneşti încredinţate evitându-se risipa;
h) să respecte normele de protecţia muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situaţii care ar putea pune în primejdie clădirile, instalaţiile unităţii ori viaţa, integritatea sau sănătatea unor persoane;
i) să înştiinţeze şeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri de orice natură şi să facă propuneri de măsuri în raport cu posibilităţile pe care le au pentru remedierea stării de fapt şi prevenirea unor asemenea situaţii;
j) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde este cazul; în caz de neprezentare a schimbului, salariatul este obligat să anunţe pe şeful său ierarhic, pentru ca acesta să ia măsurile necesare;
k) să respecte regulile de acces la locul de muncă, inclusiv cele referitoare la vizitarea copiilor/nepoţilor în şcoală de către părinţi/reprezentanţi legali;
l) să se comporte corect în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de muncă, să combată orice manifestare necorespunzătoare;
m) să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, respectând regulile de igienă;
n) să-şi menţină o ţinută curată, îngrijită şi să aibă în toate situaţiile un comportament civilizat şi profesional;
o) să-şi ridice necontenit calificarea profesională, nivelul de cunoştinţe tehnico-ştiinţifice şi de cultură generală, să frecventeze şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate;
p) angajaţii care folosesc în procesul muncii substanţe periculoase sunt obligaţi să ia toate măsurile ca acestea să nu ajungă în mâna unor necunoscători; în cazul substanţelor de orice natură de la locul de muncă, la încetarea lucrului, angajaţii sunt obligaţi să le depoziteze în locuri închise; cei care administrează şi manipulează substanţe toxice sau care conţin asemenea substanţe sunt obligaţi să se convingă de calitatea şi starea acestora, aducând la cunoştinţa şefului ierarhic de îndată când constată că sunt alterate;
q) să se supună examinărilor medicale periodice şi măsurilor antiepidemice;
r) să participe la toate activităţile organizate de unitate în afara programului de lucru ori de câte ori este nevoie;
s) să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea şi combaterea infecţiilor de natură contagioasă;
ş) să respecte comportamentul etic faţă de elevi, părinţi şi celelalte persoane cu care colaborează, să contribuie la crearea unui climat civilizat de muncă;

t) salariaţii şcolii poartă răspunderea pentru gospodărirea judicioasă şi eficientă a bunurilor materiale ce le sunt încredinţate spre administrare şi folosinţă prin inventarieri anuale;
ţ) salariaţilor care se prezintă la lucru sub influenţa alcoolului sau a substanţelor halucinogene li se interzice accesul în unitate în ziua respectivă, fiind consideraţi absenţi nemotivat şi suportând toate consecinţele disciplinare şi materiale ce decurg din această situaţie;
u) să NU fumeze;
v) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate ;
w) să respecte dispoziţiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informaţii specifice care nu pot fi date publicităţii în condiţii legale; să respecte confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică care aduce prejudicii imaginii unităţii este interzisă.
x) să participe la evaluările periodice realizate de angajator. Evidenţa, raportarea şi autoevaluarea activităţii profesionale se realizează conform procedurii şi criteriilor elaborate de conducere şi cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare

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

(1) Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei Naţionale de Integritate, persoanele cu funcţii de conducere şi de control din cadrul unităţilor sistemului de învăţământ de stat au obligaţia declarării averii şi a intereselor;
(2) Declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese se depun la persoana desemnată de la compartimentul secretariat, care, în exercitarea atribuţiilor respective, este subordonată direct conducătorului instituţiei;
(3) Atribuţiile persoanei desemnate sunt următoarele:
   a) Primeşte, înregistrează declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese şi eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
   b) la cerere, pune la dispoziţia personalului formularele declaraţiilor de avere şi de interese;
   c) oferă consultanţă pentru completarea corectă a rubricilor din declaraţii şi pentru depunerea în termen a acestora;
   d) evidenţiază declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese;
   e) asigură publicarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declaraţiile de avere şi de interese se păstrează pe pagina de internet cel puţin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
   f) trimite Agenţiei, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese primite, pe care Agenţia le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, şi le menţine publicate pe durata prevăzută de dispoziţiile lit. e);
   g) publică pe pagina de internet a instituţiei, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele şi funcţia persoanelor care nu depun declaraţia de avere sau declaraţia de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenţiei;
   h) acordă consultanţă referitor la conţinutul şi aplicarea prevederilor legale privind declararea şi verificarea averilor, conflictele de interese şi incompatibilităţile şi întocmeşte note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligaţia depunerii declaraţiilor.

(4) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declaraţiei, persoana desemnată potrivit prevederilor art. 29 alin. (3) sau persoana care semnează declaraţia sesizează deficienţe în

completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției. Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de lege.

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

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

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

6. SE INTERZICE ANGAJAȚILOR:

- prezentarea la serviciu în ținută și cu o atitudine necorespunzătoare sau sub influența alcoolului;
- introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului, precum și intrarea sau trecerea prin compartimente, laboratoare, cabinete și birouri fără interes de serviciu;
- scoaterea din incinta unității a uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa elevilor sau părinților/reprezentanților legali a acestora.

7. PROTECȚIA SALARIAȚILOR PRIN SERVICII MEDICALE:

a. Liceul Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

b. Medicul de medicina muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă. Elementele programului sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

ANEXA 4

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

- Unitatea școlară are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

- Unitatea şcolară răspunde de organizarea activităţii de asigurare a sănătăţii şi securităţii în muncă.
- Unitatea şcolară are obligaţia să organizeze instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.
- Instruirea se realizează obligatoriu în cazul angajaţi, al celor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii al celor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activităţii.
- Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.
- Unitatea şcolară trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii, în scopul sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

(1) Angajatorul are următoarele obligaţii în domeniul sănătăţii în muncă:
a) să asigure auditarea de şi sănătate în muncă cu ajutorul instituţiilor abilitate;
b) să stabilească în fişa postului, atribuţiile şi răspunderea angajaţilor şi a celorlalţi participanţi la procesul de muncă în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
c) să asigure informarea persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor tehnice şi organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea şi stingerea incendiilor şi evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
d) să se asigure că angajaţii din unităţile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucţiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea şi sănătatea lor la care pot fi expuşi pe durata desfăşurării activităţii respective;
e) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor şi a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical şi a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
h) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajaţii care au fost instruiţi adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea şi sănătatea acestora;
i) să stabilească şi să ţină evidenţa locurilor de muncă cu pericol deosebit şi să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
j) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare şi să ţină evidenţa accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice şi a avariilor;
k) să asigure funcţionarea permanentă şi corectă a sistemelor şi dispozitivelor de protecţie;
l) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
m) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
n) să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecinţe grave, sau ar periclita viaţa accidentaţilor sau a altor angajaţi;
o) să anunţe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă şi organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

(2) Conform H.G 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006 în cazul unităţilor care au între 10 şi 100 de lucrători, angajatorul trebuie să desemneze 2 reprezentanţi ori să organizeze unul sau mai multe servicii interne de prevenire şi protecţie pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie din cadrul unităţii.

(3) În cazul în care lucrătorii desemnaţi, serviciile interne de prevenire şi protecţie nu au capacităţile şi aptitudinile necesare pentru efectuarea tuturor activităţilor de prevenire şi protecţie, angajatorul trebuie să apeleze la servicii externe pentru acele activităţi de prevenire şi protecţie pe care nu le poate desfăşura cu personalul propriu.

Angajaţii au următoarele obligaţii:

(A) Obligaţiile în domeniul sănătatea şi securitatea muncii:

1. Fiecare angajat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, alte mijloace de producţie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

(B) Obligaţiile în domeniul apărării împotriva incendiilor:

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

a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de conducătorul instituţiei;

b) să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de conducătorul instituţiei;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de director, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) fumatul este STRICT INTERZIS;
h) este interzisă consumarea în incinta şcolii, în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice/ substanţelor halucinogene sau prezentarea la locul de muncă sub influenţa alcoolului ori a substanţelor halucinogene;
i) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

(C) Obligaţiile în domeniul protecţiei civile:
1. Salariaţii au următoarele drepturi şi obligaţii:
a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecţie individuală, de tratament medical;
b) să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
c) să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite.

(D) Utilizarea echipamentelor de protecţie şi de lucru din dotare:
1. Fiecare salariat este obligată să-şi utilizeze echipamentul tehnic de protecţie şi de lucru conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestora în scopuri personale:
a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, electrocasnice, unelte, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu;
b) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
c) executarea sarcinilor de muncă implică întreţinerea şi curăţarea echipamentului de lucru, personalul fiind obligat să-şi consacre timpul necesar acestei obligaţii, conform cerinţelor din fişa postului sau ordine specifice.

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

(E) Măsuri de protecţie socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003:
1. a) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
b) In cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale .
2. Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum şi la orice modificare a condiţiilor de muncă, natura, gradul şi durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor şi oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării .
3. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise .
4. a) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentantului sindicatului salariaţilor.
b) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă .
c) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfăţişare.

d) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea angajatorul, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligaţia să emită aviz consultativ corespunzător situaţiei constatate .

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

5. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea .
6. Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
7. În cazul în care o salariată desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
8. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
9. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
10. a) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

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

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

11. a) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul :
    - salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa ;
    - salariatei care se află în concediu de risc maternal;
    - salariatei care se află în concediu de maternitate;
    - salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
    - salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

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

    c) Dispoziţiile de concediere menţionate la alin.1 nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
12. Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanţa judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
13. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situaţiile menţionate mai sus, are obligaţia ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului din unitate, precum şi inspectorului teritorial de muncă.

14. Copia deciziei se însoţeşte de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.
15. Reprezentantul sindical sau reprezentantul ales al salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unitatea în care funcţionează, informări privind prevederile O.U.G nr. 96/2003.

ANEXA 5

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII UMANE, A PRINCIPIULUI EGALITĂŢII DE ŞANSE ŞI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ŞI BĂRBAŢI

În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

1. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie socială sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.
2. Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 6 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.
3. Constituie discriminare indirectă actele şi faptele dar care produc efectele unei discriminari directe. Sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii sau condiţiilor specifice de prestare a muncii prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinate.
4. Orice salariat care prestează o muncă în şcoală, beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
5. Relaţiile interumane din cadrul şcolii se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.
6. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea, desfăşurarea concursurilor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor fişei postului;
d) stabilirea salarizarii;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, formare profesională, perfecţionare, specializare etc.;
g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

7. Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

8. Hărţuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

9. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având scopul:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

10. Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.
11. Liceul Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, şi că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi vor fi sancţionaţi disciplinar.
12. Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris conducerii şcolii.
13. Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.
14. Rezultatul investigaţiei se va comunica părţilor implicate.
15. Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.
16. Hărţuirea sexuală constituie infracţiune potrivit dispoziţiilor din Codul Penal. Hărţuirea sexuală a unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.
17. Angajaţii Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda au obligaţia să respecte prevederile Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivel de ramură, alte prevederi legale cu caracter specific şi să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanţă cu prevederile Convenţiei Europene a Drepturilor Omului).

ANEXA 6

PROTECŢIA MATERNITĂŢII

1. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
1. Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament.
2. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate şi/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naşte pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
3. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.
4. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

a) femeia angajată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;
b) angajatul se află în concediu de creştere şi îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

6. Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării unităţii, în condiţiile legii La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creştere şi îngrijire a copilului in vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, angajata/angajatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de

muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

ANEXA 7

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

1. Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între angajator și angajat.
2. Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii școlii. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege; în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut de Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.
3. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
4. In situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatea școlară și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.
5. Angajații au dreptul să se adreseze directorului cu diverse cereri privitoare la executarea contractului de muncă.
6. Cererile vor fi înregistrate la secretariatul unității și vor fi înaintate directorului.
7. Cererile vor fi soluționate în termen de 15 zile de la data înregistrării, în functie de posibilitățile concrete existente la locul de muncă și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, iar rezoluția se comunică în scris angajatului.
8. Pentru problemele de serviciu sau personale pentru care angajații nu formulează cereri scrise, dar doresc să le supună atenției directorului spre rezolvare, aceștia se pot înscrie în audientă. Directorul are obligația de a da un răspuns persoanei prezentate în audientă, verbal sau scris, după caz, în funcție de complexitatea problemei ridicate.

ANEXA 8

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL LICEULUI TEORETIC „ANGHEL SALIGNY" CERNAVODĂ

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

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

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

Personalul didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar potrivit dispozițiilor din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completării ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art.247-252 din Codul muncii.

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

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

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;

- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale şcolii;

- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului şcolii;

- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii şcolii;

- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrarea sau uzul comun, precum şi deteriorarea funcţională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;

- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţa publicului pe orice cale sau copierea pentru alţii a unor documente sau informaţii privind activitatea şcolii sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor, fără aprobarea scrisă a conducerii;

- efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;

- atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi (insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);

- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa şcolii, a propriei persoane sau a colegilor; manifestări publice care aduc atingerea prestigiului unităţii;

- fumatul in unitate;

- organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

- introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc, fără aprobarea conducerii şcolii;

- propagarea partizană a unui curent politic; desfăşurarea activităţilor politice de orice fel în timpul programului de lucru;

- absentarea nemotivat de la serviciu în timpul programului de lucru (2 zile), absenţele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat ; un număr de peste 3 absenţe nemotivate poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

- neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu, precum şi actele de insubordonare. Refuzul exercitării unui ordin legal, reprezintă încălcare a obligaţiilor de muncă ;

- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit ;

- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic ;

- nerespectarea normelor de igienă şi a normelor de protecţia muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificări), cât şi a măsurilor de securitate şi sănătate a muncii ;

- reclamaţii justificative privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariaţi ;

- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenţionată a bunurilor din patrimoniul unităţii sau proprietatea celorlalţi salariaţi, oricare dintre aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale şi desfacerea Contractului de Muncă a salariatului vinovat ;

- orice alte fapte interzise de lege.

(1)Incălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate faţă de colegi şi elevi sau părinţi/reprezentanţi legali constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2)Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor de serviciu prevăzute de depoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fişa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

- avertismentul scris;

- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) In cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(5) Amenzile disciplinare sunt interzise cu excepţia celor prevăzute expres de alte legi în vigoare, respectiv în cazul nerespectării prevederilor privind interzicerea fumatului şi consumului de băuturi alcoolice în şcoală.
(6) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica o singură sancţiune. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de salariat, avându-se în vedere:

- împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

(7) Directorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit prevederilor legale în vigoare, sancţiuni disciplinare angajaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(8) Cu excepţia cadrelor didactice şi a cadrelor didactice auxiliare, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

(9) În cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare, sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul în cazul în care angajatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

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

(10) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă angajatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.
(11) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(12) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
(13) Se aplică observaţie si avertisment pentru abateri uşoare de la obligaţiile de serviciu, dar fără urmări grave pentru desfăşurarea activităţii:

a) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de terminarea programului;

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

(14) Diminuarea salariului, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare se aplică, de regulă, şi pentru săvârşirea următoarelor fapte:
a) atitudine necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii unităţii, colegilor sau subalternilor;
b) acţiuni cu caracter discriminatoriu şi/sau hărţuire, hărţuire sexuală;
c) prezenţa la serviciu sub influenţa alcoolului sau a drogurilor;
d) executarea repetată cu întârziere a lucrărilor corespunzătoare funcţiei pe care o ocupă, cu consecinţe grave asupra activităţii unităţii;
e) nerespectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii şi/sau a normelor privitoare la situaţiile de urgenţă, inclusiv incendii;
f) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea directorului/şefului direct;
g) neglijentă gravă şi repetată în serviciu, cu consecinţe grave asupra performanţelor unităţii;
h) după cinci absente nemotivate consecutive;
i) pentru introducerea şi/sau consumarea de băuturi alcoolice şi/sau stupefiante în unitate.

(15) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică, de regulă, şi pentru săvârşirea următoarelor fapte:
a) utilizarea de documente false la angajare;
b) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparţinând unităţii sau angajaţilor unităţii;
c) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijentă a securităţii unităţii, a locului de muncă, a angajaţilor şi/sau a elevilor sau provocarea de avarii;
d) injurii, bătăi, incitare la acte de indisciplină;
e) provocare de pagube materiale grave şi irecuperabile unităţii;
f) refuzul nejustificat şi repetat al îndeplinirii dispoziţiilor primite de la şeful direct sau de la conducerea unităţii privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
g) absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutiv;
h) pretinderea de avantaje materiale de la elevi, subalterni sau alţi salariaţi;
i) încălcarea repetată şi gravă a sarcinilor de serviciu;
j) distrugerea intenţionată de bunuri.

(16) Directorul, iar în cazul cadrelor didactice şi cadrelor didactice auxiliare Consiliul de Administraţie, stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de angajat avându-se în vedere cel puţin următoarele elemente:
a) împrejurările în care a fost săvârşită fapta;
b) gradul de vinovăţie a angajatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de angajat.

ANEXA 9

1. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, în conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
(2) Pentru salariaţii angajaţi cu norma întreagă, timpul de lucru este de 8 ore/zi şi de respectiv 40 de ore pe săptămână pentru condiţii normale de muncă. Durata normală de lucru se diferenţiază şi pe categorii de personal.
(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă de 8 ore/zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.
(4) Salariaţii au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(6) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.109 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii este considerată muncă suplimentară şi se poate efectua numai cu acordul salariatului.
(7) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi. Femeile gravide, lauzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
(8) Evidenţa prezenţei personalului se realizează pe condica de prezenţă conform graficului de lucru.
(9) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, salariaţii au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.
(10) Orele suplimentare prestate de către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se compensează prin ore libere.
(11) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării a peste 180 de ore suplimentare anual, este necesar acordul sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil.
(12) Personalul didactic care desfăşoară alte activităţi care fac parte din norma de predare-învăţare-evaluare i se aplică, în condiţiile legii, prevederile prezentului articol din Regulamentul de Organizare Internă.
(13) Personalul de conducere al unităţii şcolare beneficiază de prevederile prezentului articol din Regulamentul de Organizare Internă.
(14) Angajatorul poate stabili programul de muncă pe compartimente, conform art.109, 111 şi 115 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.
(15) Organizarea programului şcolar în cadrul Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda se face astfel:

a) Anul şcolar începe la 1 septembrie 2026 şi se încheie la 31 august 2027, structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale, fiind stabilită prin ordin de ministru.
b) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
c) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului şi a părinţilor, cu aprobarea IŞJ Constanţa.
d) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri de parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului/anului şcolar respectiv, stabilite de consiliul de administraţie al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă şi comunicate IŞJ.
e) Liceul Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă şi structurile sale organizează cursuri de zi pentru învăţământ preşcolar, clasele CP-XII, conform următorului program:

- Învăţământul preşcolar: în intervalul orar 08:00 - 11;30;

- Învăţământul primar (cls. pregătitoare, I-IV): în intervalul orar 08:00 – 12:30;
- Învăţământul gimnazial (clasele V- VIII): în intervalul orar 11:00- 17:50;
- Învăţământul liceal (IX-XII): în intervalul ora 08:00 - 14:50.

(16) Compartimentele au următorul program :

a) Personalul didactic are program de lucru de 8 ore pe zi, de luni până vineri, astfel :

- activitatea de predare-învăţare-evaluare este de 25 de ore pe săptămână pentru normă întreagă a cadrelor didactice din învăţământul preşcolar, conform Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, desfăşurată în zilele lucrătoare în intervalul orar 08:00 –13:00;
- activitatea de predare-învăţare-evaluare este de 22 de ore pe săptămână pentru normă întreagă a cadrelor didactice din învăţământul primar, conform Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, desfăşurată în zilele lucrătoare în intervalul orar 08:00 –12:30;
- activitatea de predare-învăţare-evaluare este de 20 de ore pe săptămână pentru normă întreagă a cadrelor didactice din învăţământul gimnazial şi liceal, conform Legea învăţământului preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, desfăşurată în zilele lucrătoare în intervalul orar 08:00 –18:00;
- alte activităţi şcolare şi extraşcolare.

b) Secretariatul şcolii îşi desfăşoară programul în zilele lucrătoare, după următorul program:

- pentru personalul didactic şi părinţi:
  - Luni - 10:00 - 12:00, 14:00 - 16:00
  - Marţi - 08:30 - 10:30, 14:30 - 16:30
  - Miercuri - 10:00 - 12:00, 14:00 - 16:00
  - Joi - 08:30 - 10:30, 14:30 - 16:30
  - Vineri - 10:00 - 12:00, 14:00 - 16:00
- pentru elevi: de Luni până Vineri doar în pauze.

c) Compartimentul contabilitate are program de 8 ore pe zi, de luni până vineri în intervalul orar 8:00-16:00.

d) Personalul nedidactic (îngrijitoare) are program de lucru de 8 ore pe zi de luni până vineri în două schimburi:

- schimbul I: 07:00-15:00;
- schimbul II: 10:00-18:00, respectiv 12:00-20:00;

Paznicul – 08:00-16:00, de luni până vineri;

Muncitorul de întreţinere – 8 ore pe zi, de luni până vineri în intervalul orar 8:00-16:00.

(17) Angajatorul va ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi va supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.

(18) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

(19) Întârzierile sau plecările de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul directorului. În condica de prezenţă vor fi menţionate distinct, situaţiile privind programul, prezenţa, concediul de odihnă, concediul fără plată, concediul de boală, formare profesională precum şi alte situaţii prevăzute de legislaţia muncii şi specifică în vigoare.

(20) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă se întocmesc de secretariat, avizate de directorul adjunct şi aprobate de directorul unităţii.

(21) Evidenţa orelor efectuate peste program se ţine separat pe locuri de muncă şi se depune la Secretariat.

(22) Orice schimbare a actualului program de lucru se poate face cu avizul şi aprobarea directorului unităţii.

- Salariaţii care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore pe zi, potrivit legii, fără să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/muncă.

- Salariaţii care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul de reducere a programului de lucru până la ½ de normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(23) Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale a maximum 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(24) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de lucru din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de lucru, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(25) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin.1 sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(26) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează, nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, şi, după caz, nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) în cadrul şcolii - decât cu acordul lor.

(27)La solicitarea comitetului de sănătate şi securitate a muncii, angajatorul are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(28) Salariatele menţionate la alin.1 beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de Urgenţă a guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

(29) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 ianuarie, 2 ianuarie - Anul Nou
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- 14 aprilie - Vinerea Mare,
- 16 -17 aprilie - Paşte ortodox 2023
- 1 mai - Ziua Muncii
- 31 mai (duminică) - Rusalii, 1 iunie (luni) - A doua zi de Rusalii
- 1 iunie - Ziua Copilului
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 5 octombrie - Ziua Educaţiei
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei
- 1 decembrie - Ziua Naţională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie Crăciunul
- alte 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora;
- alte sărbători legale conform legii.

(30) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală.

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ŞI ALTE CONCEDII ALE SALARIAŢILOR

(1)Salariaţii au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2)Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactic auxiliar şi cel nedidactic este de 20 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă este prevăzută în Contractul Individual de Muncă şi se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

(3)Personalul didactic beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu de odihnă în timpul vacanţelor şcolare.
(4)Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele plătite nu sunt incluse în concediul de odihnă anual.
(5)Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârşitul anului următor, tuturor salariaţilor care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(6)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(7)Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(8)Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
(9)În cazul în care salariul nu poate efectua, din motive justificate, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(10)Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabileşte de către Consiliul de Administraţie al şcolii, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.
(11)În cazul în care programarea concediilor se face fracţionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puţin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
(12)Personalul didactic care însoţeşte copiii în tabere sau la altfel de activităţi care se organizează în perioada vacanţelor şcolare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an.
(13)Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă şi care reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte la (cerere) cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
(14)Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă, cu obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.
(15)În cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, după cum urmează:

a) căsatoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare plus 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);

c) decesul soţului/soţiei sau al unei rude până la gradul III inclusiv - 5 zile lucrătoare;

d) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;

g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

h) îngrijirea sănătăţii copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii).

(16)În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin.1 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
(17)Ziua liberă se acordă unuia dintre părinţi/ reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical

efectuat. Cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe proprie răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal al copilului nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita.
(18)Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin.1 va fi remunerat corespunzător, în condiţiile legii.
(19)Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, fără a putea desfăşura în acest interval activităţi didactice în regim de plată cu ora.
(20)Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concediu fără plată. Durata concediului fără plată nu poate depăşi 30 de zile însumate şi afectează vechimea în muncă/învăţământ.
(21)Salariaţii care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/muncă.
(22)Salariaţii beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.
(23)Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii sau al inspectoratului şcolar în cazul personalului de conducere, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
(24)Concediul prevăzut la alin.4 poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
(25)Pe lângă concediul paternal prevăzut la art.45 alin.1lit.b. din prezentul regulament, tatăl are dreptul la concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art.11 lit.a din O.U.G. nr.111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, situaţie în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.
(26)În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

ANEXA 10

SALARIZAREA

1) Gestiunea sistemului de salarizare se asigură de către ordonatorul de credite cu încadrarea în resursele financiare alocate anual potrivit legii.
2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabileşte cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare. Pe lângă salariul de bază, salariatul mai beneficiază şi de indemnizaţii, sporuri, precum şi alte drepturi salariale.
3) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii de execuţie sau de conducere este considerată muncă suplimentară. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă, orele suplimentare se vor plăti conform legii.
4) Angajatul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contract individual de muncă sub salariul de bază minim de brut orar pe ţară.
5) La stabilirea şi acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitatea sindicală.

6) Salariul este confidențial și se plătește lunar conform legii, fiind plătit direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
7) Unitatea școlară va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
8) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor băneşti cu mai mult de trei zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
9) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
10) Persoanele nevăzătoare, cu handicap grav, care sunt încadrate în muncă, beneficiază de un spor de până la 15% din salariul de bază.
11) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
12) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.
13) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.
14) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

ANEXA 11

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Ca urmare a sesizării conducerii școlii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioară, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul școlii sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
(4) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către o altă persoană care să-l reprezinte legal.
(6) Comisia nominalizată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul în cauză, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(8) Liceul Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă organizează o Comisie de disciplină care va analiza şi centraliza toate abaterile disciplinare şi va elabora propuneri pentru limitarea acestora.

Decizia de sancţionare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din Codul muncii, Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, Statutul personalului didactic, R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea în condiţiile prevăzute la art.267 alin(3) din Legea Nr. 53/2003;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea poate fi contestată;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(9) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(10) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(11) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ANEXA 12

REGULI PRIVITOARE LA RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

(1) Directorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe angajat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa directorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
(2) În cazul în care directorul refuză să îl despăgubească pe angajat, acesta se poate adresa cu plângere instanţelor judecătoreşti competente.
(3) Directorul care a plătit despăgubirea îşi va recupera suma aferentă de la angajatul vinovat de producerea pagubei, în condiţiile articolelor următoare.
(4) Angajaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse directorului din vina şi în legătură cu munca lor.
(5) Angajaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(6) În situaţia în care directorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
(8) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(9) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(10) Angajatul care a încasat de la director o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(11) Dacă angajatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.
(12) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea directorului.
(13) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.
(14) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să îl fi despăgubit pe director şi cel în cauză se încadrează la un alt director ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul director sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către directorul păgubit.
(15) Dacă persoana în cauză nu s--a încadrat în muncă la un alt director, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.
(16) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, directorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

ANEXA 13

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

(1) Evaluarea profesională a fiecărui angajat se realizează anual, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pentru fiecare categorie de angajaţi, pe baza fişei de evaluare, asociată fişei postului ocupat.
(2) Fişa de evaluare se elaborează cu consultarea reprezentantului sindicatului/angajaţilor şi, după caz, pe baza modelelor standardizate stabilite prin legislaţia în vigoare şi/sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(3) Fişa de evaluare cuprinde criterii, indicatori, punctaje şi calificativ anual.
(4) Conţinutul fişei de evaluare se aduce la cunoştinţa angajaţilor, după caz: la angajare, la semnarea fişei postului, respectiv ori de câte ori intervin modificări în conţinutul acesteia ca urmare a modificării prevederilor legale specifice.
(5) Pentru personalul didactic, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an şcolar, de regulă la începerea anului şcolar următor.
(6) Evaluarea profesională a personalului didactic se realizează prin următoarele etape:
a) Angajatul completează fişa de evaluare la rubrica „autoevaluare" la fiecare criteriu, o semnează şi o depune la secretarul unităţii de învăţământ (conform calendarului), împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii;
b) Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactic auxiliare se validează în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
c) Comisia metodica pe specialităţi/arii curriculare evaluează activitatea cadrului didactic (conform calendarului) şi acordă un punctaj pentru fiecare criteriu, în baza procesului verbal încheiat. În cazul în care consideră necesar, poate solicita cadrului didactic lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare". După completare, şeful comisiei metodice/ariei curriculare semnează fişa de evaluare şi o înaintează Secretariatului;
d) Consiliul de Administraţie evaluează activitatea cadrului didactic, în prezenţa acestuia şi stabileşte un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, membrii Consiliului de Administraţie pot solicita documente care să explice punctajele date până în această fază a evaluării;
e) Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, Consiliul de Administraţie stabileşte punctajul

final şi calificativul anual acordat;

f) Neprezentarea cadrului didactic în faţa Consiliului de Administraţie pentru evaluarea activităţii din anul şcolar precedent nu împiedică finalizarea procesului de evaluare. În aceste situaţii, punctajul final şi calificativul acordat se comunică de către director;
g) La cererea cadrului didactic, se pot elibera adeverinţe privind calificativele acordate şi/sau copii după fişele de evaluare anuale pentru orice interval de timp în care cadrul didactic a funcţionat în unitatea de învăţământ.

(7) Pentru angajaţii care nu ocupă posturi didactice, evaluarea profesională se realizează pentru activitatea prestată pe parcursul unui an calendaristic, de regulă la începerea anului următor.

(8) Evaluarea profesională a angajaţilor care nu ocupă posturi didactice se realizează prin următoarele etape:

a) Angajatul completează fişa de evaluare la rubrica „autoevaluare" la fiecare criteriu, o semnează şi o înaintează conducătorului compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea;
b) Conducătorul compartimentului evaluează activitatea angajatului şi acordă un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita angajatului lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajul de la rubrica „autoevaluare". După completare, conducătorul compartimentului înaintează fişa de evaluare directorului adjunct;
c) Directorul adjunct evaluează activitatea angajatului şi stabileşte un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. După completare, directorul adjunct înaintează fişa de evaluare directorului;
d) Directorul, evaluează activitatea angajatului, în prezenta acestuia şi stabileşte un punctaj pentru fiecare criteriu. În cazul în care consideră necesar, poate solicita lămuriri şi/sau documente care să justifice punctajele acordate până în această fază a evaluării. Pe baza punctajului acordat la fiecare criteriu, directorul stabileşte punctajul final şi calificativul anual acordat.

ANEXA 14

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ŞI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

- Angajarea personalului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Metodologiei mişcării personalului didactic şi ale actelor normative în vigoare.

-În vederea stabilirii drepturilor şi obligaţiilor angajatorilor şi salariaţilor, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

-Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

-Contractul individual de muncă se încheie, în formă scrisă, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), angajatorul fiind obligat să înmâneze salariatului un exemplar.

-Pentru personalul didactic contractul individual de muncă între unitatea şcolară reprezentată de director şi salariat se încheie în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul şcolar general. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învăţământ reprezentată de director şi salariat.

-La solicitarea scrisă a salariatului, organizaţia sindicală din care acesta face parte poate acorda asistenţă la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

-Angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidenţă a salariaţilor, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

-Fişa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se face prin act adiţional ori de câte ori este necesar. Salariatul poate negocia cu angajatorul modificarea fişei postului în prezenţa liderului de sindicat.

-Contractul individual de muncă se încheie cu acordul părţilor şi conţine clauze privind:

a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri ;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să-şi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă;
o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurentă, clauza de mobilitate, clauza de confidenţialitate).

-Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

-Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

-Contractul individual de muncă se încheie, de regulă pe perioadă nedeterminată.

-În situaţiile şi condiţiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia şi pe perioadă determinată.

-Personalul din învăţământ poate încheia contract de muncă cu timp parţial, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

-Unitatea de învăţământ se obligă să aducă la cunoştinţa salariaţilor, în termen legal, posturile disponibile, precum şi condiţiile de ocupare a acestora.

-Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă unitatea are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie sau să le modifice.

-Pentru verificarea aptitudinilor profesionale la încheierea contractului individual de muncă se stabileşte o perioadă de probă în condiţiile legii.

-Pe durata perioadei de probă salariaţii beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil şi contractul individual de muncă.

-Perioada de probă constituie vechime în muncă/învăţământ.

-Contractul individual de muncă se poate modifica numai prin acordul părţilor .

-Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.

-În mod excepţional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

-Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;
d) condiţiile de muncă;
e) salariul;
f) timpul de muncă şi timpul de odihnă.

-Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin.4 sau la art.17 alin.3 din Codul Muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, se impune încheierea unui act adiţional la acesta.

-Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în actele normative şi/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat şi cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

-Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege .

-În cazul în care modificarea contractului individual de muncă se face prin acordul părţilor, actul adiţional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voinţă a părţilor.

-În situaţia excepţională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adiţional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data înştiinţării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

-Detaşarea personalului didactic şi de conducere se face în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

-Delegarea personalului didactic şi de conducere, precum şi delegarea şi detaşarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face în condiţiile şi cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul Muncii.

-Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de articolul 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, de legislaţia specială şi a contractului colectiv de muncă aplicabil.

-Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajato .

-Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor, dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern nu se prevede altfel.

-În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

-De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă , cauza de încetare de drept prevalează.

-Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea şcolară nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

-Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate de gradul II, i se va rezerva postul/catedra pe durata invalidităţii în condiţiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

-Dispoziţiile alin.1 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic auxiliar şi nedidactic, aceştia fiind reintegraţi pe funcţia/postul deţinute la data pierderii capacităţii de muncă sau, în caz contrar, pe post corespunzător studiilor şi aptitudinilor profesionale.

-Contractul individual de muncă poate înceta de drept ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitative prevăzute de lege.

-Contractul individual de muncă încetează de drept în situaţiile prevăzute la art.56 din Codul muncii.

-Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi /sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să-şi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadra ;
c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;
d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cazul concedierii individuale sau colective.

- Concedierea se stabileşte prin decizia scrisă a conducerii unităţii şcolare, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevăzute de lege.

- Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

-Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din iniţiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil, au fost prevăzute asemenea interdicţii.

-Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaţilor este determinată de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii. Desfiinţarea trebuie să fie efectivă , cu o cauză reală şi serioasă.

-Concedierea salariatului pentru inaptitudine fizică şi/sau psihică se face în condiţiile legii şi a contractului colectiv de muncă aplicabil.

-Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

-Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională, prin examinare scrisă, orală şi/sau practică, se face de către o comisie numită de directorul unităţii şcolare, din care v face parte şi reprezentantul sindicatului.

-Evaluarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului salariatului în cauză.

-În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.

-Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

-În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

-În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.

-Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

ANEXA 15

REGULI SPECIALE PRIVIND ACCIDENTELE ŞI SITUAŢIILE DE URGENŢĂ

1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au obligaţia de a respecta următoarele reguli în cazul accidentării uşoare a unui elev în timpul activităţilor didactice sau în timpul pauzelor:

a) Acordarea primului ajutor, strict în limitele cunoştinţelor şi competenţelor personale în domeniu.
b) Chemarea unui cadru medical de la cabinetul medical şcolar prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev.
c) Asigurarea deplasării elevului accidentat la cabinetul medical şcolar.
d) Informarea conducerii şcolii prin intermediul unui alt angajat sau prin intermediul unui elev.

e) Conducerea şcolii va anunţa părinţii elevului accidentat.
f) Supravegherea elevului accidentat şi eventual a clasei până la încetarea situaţiei de urgenţă.

2. În timpul orelor de educaţie fizică şi sport, cadrele didactice vor respecta următoarele reguli suplimentare de prevenire a accidentelor:

a) Vor asigura desfăşurarea activităţilor didactice numai în spaţii care pot fi supravegheate permanent şi nu vor lăsa elevii nesupravegheaţi în timpul activităţilor didactice. În situaţia în care, din motive obiective, pentru urgenţe etc. trebuie să părăsească spaţiul în care se desfăşoară activitatea didactică, vor cere elevilor să întrerupă orice fel de activitate şi vor solicita secretariatului prezenta unui cadru didactic pentru supravegherea elevilor.
b) Vor asigura supravegherea elevilor în timpul intrării şi respectiv ieşirii acestora în/din sala de sport, terenurile de sport sau alte spaţii unde se desfăşoară activităţile sportive.
c) Vor atenţiona elevii, ori de câte ori este nevoie, că trebuie să respecte integral şi întocmai normele de sănătate şi securitate a muncii pentru care au semnat procesul verbal de instruire cu ocazia lecţiei teoretice de la începutul anului şcolar/semestrului. Elevii care încalcă cu intenţie şi/sau în mod repetat aceste reguli sau care prin neglijentă şi/sau prin acţiuni necorespunzătoare unice sau repetate îşi pun în pericol propria sănătate şi/sau a colegilor lor, vor fi comunicaţi profesorului diriginte şi/sau direcţiunii pentru stabilirea şi aplicarea de sancţiuni disciplinare. Numele acestor elevi şi sancţiunile aplicate vor fi comunicate şi celorlalţi elevi pentru a descuraja comportamente similare din partea acestora.
d) Vor acorda atenţie deosebită mânuirii materialelor sportive (saltele, lăzi de gimnastică etc.) şi dispunerii adecvate în spaţiul de lucru a materialelor didactice necesare lecţiei pentru a se evita utilizarea necontrolată a acestora de către elevi.
e) Colectivul de elevi va fi organizat în aşa fel încât să se evite aglomerarea în spaţiile de lucru situaţie care poate duce la lovirea sau ciocnirea involuntară a elevilor. În cazul în care elevii folosesc succesiv acelaşi material sportiv (saltea, ladă de gimnastică etc.) şi exerciţiile sunt cu un grad mai ridicat de risc, activitatea va fi organizată sub formă de „ştafetă" – elevul următor începe efectuarea exerciţiului numai după ce elevul care a terminat exerciţiul îi predă „ştafeta" (de ex. strângere de mână, atingere pe umăr etc.).
f) Vor asigura permanent disciplina la oră, prevenind ieşirile necontrolate şi acordând, după caz, asistenţă, sprijinul sau ajutorul necesar fiecărui elev, potrivit conţinuturilor şi nivelului său de pregătire, respectiv de dezvoltare psiho-somatică.
g) Vor acorda o atenţie deosebită organizării colectivului de elevi la exersarea rostogolirilor, săriturilor şi a celorlalte elemente de gimnastică pentru a evita orice fel de accidente.
h) Vor solicita conducerii şcolii, prin administratorul de patrimoniu, ori de câte ori este nevoie, completarea trusei medicale de la sala de sport cu materialele necesare acordării primului ajutor.
i) Vor asigura, în mod obligatoriu, un elev de serviciu în vestiar.
j) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă „ scutit medical în anul şcolar....", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.

3. În caz de incendiu, calamitate naturală sau altă situaţie de urgenţă care poate afecta în întregime unitatea de învăţământ, personalul şi elevii au obligaţia de a respecta întocmai prevederile specifice cuprinse în Procedura pentru situaţii de urgenţă, afişată la loc vizibil în toate spaţiile unităţii.

ANEXA 16

REGLEMENTĂRI PRIVIND PREVENIREA ŞI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN - LEGEA 15/2016 PRIVIND MODIFICAREA ŞI COMPLETAREA LEGII NR. 349/2002 PENTRU PREVENIREA ŞI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN

Articolul 1

Prezenta lege stabileşte unele măsuri privind prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun, prin INTERZICEREA COMPLETĂ A FUMATULUI ÎN TOATE SPAŢIILE PUBLICE ÎNCHISE, în spaţiile închise de la locul de muncă şi în locurile de joacă pentru copii, prin inscripţionarea pachetelor cu produse din tutun, prin desfăşurarea de campanii de informare şi educare a populaţiei, informarea consumatorilor cu privire la produsele din tutun pe care urmează să le achiziţioneze, prin indicarea în produsele finale a conţinutului de gudron, nicotină şi monoxid de carbon, prin unele măsuri privind utilizarea ingredientelor pentru produsele din tutun, având ca scop protejarea sănătăţii persoanelor fumătoare şi nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor si asigurarea unui nivel adecvat al calităţii vieţii populaţiei din România."

Articolul 2

a) Spaţiul public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;
b) Spaţiul închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.

Articolul 3

-SE INTERZICE FUMATUL ÎN TOATE SPAŢIILE PUBLICE ÎNCHISE, SPAŢIILE ÎNCHISE DE LA LOCUL DE MUNCĂ, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. De la prezentele prevederi fac excepţie celulele pentru deţinuţi din penitenciarele de maximă siguranţă. - SE INTERZICE COMPLET FUMATUL ÎN UNITĂŢILE SANITARE, DE ÎNVĂŢĂMÂNT, precum şi cele destinate protecţiei şi asistenţei copilului, de stat şi private." Fumatul este permis numai în camere special amenajate, exclusiv în zona de tranzit a aeroporturilor internaţionale, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) să servească exclusiv fumatului;
b) să nu fie spaţiu de trecere sau de acces în spaţii publice închise;
c) să fie dotate cu sisteme de ventilatie funcţionale care sa asigure eliminarea fumului din tutun, cu presiune negativă;
d) să fie dotate cu scrumiere şi extinctoare şi amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea şi stingerea incendiilor;
e) să fie marcate la loc vizibil cu indicatoare: 'Camera pentru fumat', 'Loc pentru fumat'."

-Se interzice comercializarea produselor din tutun în unităţile sanitare şi cele de învăţământ, de stat şi private."

Articolul 4

Persoanele responsabile din instituţiile şi unităţile care administrează spaţiile menţionate la art. 2 vor elabora şi vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3, inclusiv PRIN PREVEDEREA ÎNCĂLCĂRII CA ABATERE DISCIPLINARĂ GRAVĂ şi marcarea spaţiilor menţionate cu indicatoare prin care să se indice "Fumatul interzis" şi folosirea simbolului

internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală".

Articolul 5

a) nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. se sancționează cu amenda contravențională de la 100 lei la 500 lei;

b) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 3 alin. și ale art. 4 se sancționează cu amenda contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amenda contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții la aceasta lege se sancționează cu amenda contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității."

Articolul 7

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către persoane împuternicite în acest sens de către Ministerul Sănătății și Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului, cu excepția prevederilor lit. a), b) si c) ale art. 10, unde constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai Poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne."

ANEXA 17

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. _____/_____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă, cu sediul în Strada Ing. Anghel Saligny, nr. 24, oraș Cernavodă, județul Constanța, reprezentat prin director, prof. Nina-Cătălina COSTIN,

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al elevului,_____ cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar,

3. _____, elev major, cu domiciliul în _____ în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar, prin intermediul platformei Adservio.

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea beneficiarului primar în timpul activităţilor desfăşurate pe parcursul programului şcolar şi pe parcursul desfăşurării activităţilor extraşcolare;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări, seminţe sau alimente care degajă mirosuri persistente şi deranjante, băuturi energizante sau cafea;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

4. Contravenţiile prevăzute la punctul 3, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

5. Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată cuprinsă între momentul semnării acestuia şi finalizarea studiilor de către beneficiarul primar sau elevul major, înmatriculat la unitatea noastră de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.
2. *Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educaţional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale unităţii de învăţământ.**

☐ **Am luat la cunoştinţă că informaţiile existente în bazele de date ale unităţii, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

Sunt de acord☐ / Nu sunt de acor☐ cu fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a copilului meu în timpul programului şcolar, precum şi cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă,
Reprezentant legal,

prof.

Elev/Părinte/ Reprezentant legal,
_____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educaţional

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă, cu sediul în ....., având C.I.F. nr. ....., reprezentat prin director, prof. ....., **în calitate de unitate şcolară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului major _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învăţământ colectează şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

2. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea şcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.
4. Unitatea de învăţământ deţine sistem de supraveghere audio-video şi îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneţi de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteţi exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ.

Director,
prof. .....

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal şi în calitate de elev major/părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce priveşte prelucrarea datelor mele personale şi ale minorului _____şi îmi exprim în mod expres şi neechivoc consimţământul ca Liceul Teoretic "Anghel Saligny" Cernavodă să folosească datele de identificare şi alte date cu caracter personal puse la dispoziţie, precum şi să le transfere către terţi în scopul încheierii şi executării contractului educaţional.

Nume şi Prenume, **Data,**
Semnătura,

ANEXA 18

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi ..... în cadrul şedinţei Comisiei metodice ...../şedinţei personalului didactic auxiliar şi nedidactic/şedinţei cu părinţii clasei ...../orei de dirigenţie a clasei..... privind informarea asupra conţinutului Regulamentului de Organizare Internă a Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavodă.

Am luat la cunoştinţă conţinutul Regulamentului Intern al Liceului Teoretic „Anghel Saligny" Cernavoda şi mă oblig să îl pun în aplicare:

Nr.crt.	Nume şi prenume	Data	Semnătura