



Nr.2267/26.09.2024

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ ANUL ȘCOLAR 2024-2025

### CAPITOLUL I: Dispoziții generale

#### Deviza și viziunea

Pornind de la misiunea asumată de noua lege a educației naționale, aceea de a forma, prin educație, infrastructura mentală a societății românești, viziunea școlii noastre este de a deveni acea instituție absolut necesară în construirea unei vieți de calitate, *școala de care ai nevoie*.

#### Misiunea școlii:

*Școala noastră își propune să sprijine elevii în dezvoltarea lor liberă, integrală și armonioasă, oferind cadrul uman și material, prin relaționare cu comunitatea, comunicare și lucru în echipă, pentru a deveni cetățeni autonomi, responsabili, capabili să decidă asupra viitorului lor și pentru a putea trăi și munci cu succes oriunde în lume.*

Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Liceul Teoretic „George Moroianu” Săcele, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din liceu.

Liceul Teoretic „George Moroianu” este o instituție de învățământ preuniversitar. Liceul funcționează în baza legislației în vigoare. În cadrul liceului se desfășoară activități didactice de către personalul didactic.

În Liceul Teoretic „George Moroianu” funcționează secția română și secția maghiară, în cadrul lor există clase cu predare intensivă a limbilor engleză și franceză.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, aplicată în anul 2012 prin Legea nr. 283/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.N. nr. 4797/31.08.2017 Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 432/17.04.2019;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023 actualizată în 2024;
- O.M.E. nr. 5707/01.08.2024, Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/12.08.2024 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- .

Acest Regulament este adoptat de Consiliul de Administrație și poate fi modificat pentru a ține cont de evoluția și reformele sistemului educativ. A fost elaborat cu participarea tuturor celor interesați, inclusiv cu reprezentantul elevilor.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din liceu sau din afara acestuia.

### **Semnele distinctive ale Liceului Teoretic „George Moroianu” Săcele**

**Art. 1.** Emblema liceului.

**Art. 2.** Ținuta elevilor- însemnul școlii

### **Accesul în Liceul Teoretic „George Moroianu”**

**Art. 3.** Accesul vizitatorilor în liceu este permis doar cu programare .

**Art. 4.** Cursurile din Liceul Teoretic „George Moroianu” se desfășoară după următorul program:

- a) pentru ciclul primar: cursuri 8.00 – 13.00
  - durata pauzelor de 15 minute;
- b) Pentru ciclul gimnazial și liceal : cursuri 8.00-15.00
  - pauzele de 10 minute.
- c) pentru învățământul preșcolar:

Interval orar	Activități
7.30- 8.30	Primire copii, activități liber alese, sub supraveghere I
8.30 -9.00	Activități liber alese, sub supraveghere I
9.00 -11.30	Activități pe grupe: <ul style="list-style-type: none"><li>- grupa mica 10- 15 minute;</li><li>- grupa mijlocie 20- 25 minute;</li><li>- grupa mare 30- 40 minute.</li></ul>
11.30 -12.00	Activități liber alese, sub supraveghere II
12.00 -12.30	Preluare copii de către părinți

Accesul elevilor în unitatea școlară este permis de la ora 7,15 până la ora 8,00.

**Art. 4bis.** – Sunt zile nelucrătoare/libere cele declarate astfel prin lege sau HG. Recuperarea unor zile libere hotărâte de Guvern se va face conform HG sau prin hotărârea CA al școlii.

## CAPITOLUL II: Elevii, beneficiari primari ai învățământului preuniversitar

**Dobândirea și exercitarea calității de elev** se realizează conform prevederilor din ROFUIP și din Statutul Elevului art. 2;

**Art. 5.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiade, concursuri, activități educative, culturale, sportive, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori; după cum urmează:

- a) 3 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza județeană a concursurilor și a olimpiadelor școlare;
- b) 10 zile lucrătoare pentru elevii calificați la faza națională a concursurilor și a olimpiadelor școlare, la concursuri interjudețene.

**Art. 6.** Elevii din învățământul obligatoriu, cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de predare la domiciliu efectuată de cadrele didactice din cadrul liceului. Scutirea se acordă, la cerere, de către director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării Centrului de Resurse și de Asistență Educațională Brașov.

**Drepturile beneficiarilor primari ai educației** sunt cele prevăzute în Statutul Elevului la art. 6 - 12

**Art. 7.** Elevii au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice. Acestea vor fi coordonate de un cadru didactic al cărui nume va fi specificat în Statutul propriu al asociației, aprobat de directorul unității de învățământ (conform Art. 10 din Statutul Elevilor).

**Art. 8.** Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art. 9.** Plata burselor de care beneficiază elevii (conform Art. 11 din Statutul Elevilor) se face ori de câte ori se va aloca buget.

**Art. 10.** Toți elevii liceului din învățământul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial beneficiază conform H.G. 640/ 2017 de: două porții de fructe/ legume; 2 porții de lapte și un produs lactat pe săptămână, respectiv de 5 porții de produse de panificație pe săptămână.

**Obligațiile beneficiarilor primari ai educației** sunt cele prevăzute în Statutul Elevului la art. 15

**Art. 11.** Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu” au următoarele îndatoriri:

- (1) Să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul ROI, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție în caz de cutremur, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;
- (2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;
- (3) Să nu staționeze pe holuri în timpul orelor de curs;
- (4) Să părăsească incinta școlii imediat după terminarea programului;
- (5) Să nu aibă asupra lor obiecte de valoare. Instituția nu este responsabilă de distrugerile sau de furturile bunurilor aflate în posesia elevilor, a personalului sau a vizitatorilor.

### **Art. 12. Ținuta elevilor**

(1) Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu” vor purta ținuta liceului în timpul în care se află în incinta școlii – de la intrare până la plecare.

(2) Pentru elevii din ciclul gimnazial și liceal, ținuta este formată din:

- a) *pentru băieți* – sacou/pulover bleumarin, cămașă (albă, albastră sau combinații între aceste 2 culori), pantalon bleumarin sau negru, de lungime peste glezne;

b) *pentru fete* – sacou/pulover bleumarin, cămașă (albă, albastră sau combinații între aceste 2 culori), fustă bleumarin sau neagră (până la genunchi), pantalon bleumarin sau negru, de lungime peste glezne; încălțăminte elevilor va avea tocurele de maximum șase cm înălțime.

(3) Pentru elevii din ciclul primar, ținuta este formată din:

a) *pentru băieți* – costum de școală cu cămașă albă sau bleumarin. Ca variantă de schimb pulover negru sau bleumarin și blugi fără tăieturi.

b) *pentru fete* – sarafan bleumarin; cămașă albă sau albastră; ciorapi albi; pulover negru sau bleumarin. Iarna blugi fără tăieturi sau pantaloni închiși la culoare.

(4) Preșcolarii nu au ținută obligatorie.

**Art. 13.** Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu” vor avea un comportament ireproșabil și vor manifesta respect și politețe, atitudini esențiale în colectivitate.

- (a) Orice act de vandalism sau de degradare voluntară va fi sancționat sever conform cu art. 16 din statutul elevilor. Pagubele produse vor fi suportate de familiile elevilor.
- (b) Elevii vor păstra curățenia. Ei vor folosi coșurile de gunoi din săli și din curtea școlii, manifestând respect față de personalul de întreținere și față de liceu.
- (c) Elevii vor folosi numai spațiile școlare destinate lor: sălile de clasă, laboratoarele, sălile de sport, curtea liceului și grupurile sanitare specifice.

**Art. 14.** Este interzis elevilor:

- (a) să alerge pe holuri sau în sălile de clasă;
- (b) să se așeze pe calorifere sau să se sprijine de acestea;
- (c) să introducă zăpadă în clădirea liceului;
- (d) să joace mingea, să practice jocuri de forță (skandinav, lapte-gros etc.) și lupte în afara orelor de educație fizică sau fără supravegherea unui cadru didactic al Liceul Teoretic „George Moroianu”;
- (e) să pătrundă în incinta Liceul Teoretic „George Moroianu” cu role, animale, scutere, trotinete, skateboard-uri și alte mijloace de deplasare de acest tip din motive evidente de securitate, cu excepție bicicletele parcate în locul special amenajat;
- (f) să intre în incinta școlii și să participe la orele de curs: cu părul vopsit în culori nefirești (verde, portocaliu, roșu, mov, roz, albastru etc.), sau tuns/coafat excentric ori neîngrijit, cu machiaje și/sau podoabe stridente; băieții cu părul lung vor purta părul prins la spate cu un elastic;
- (g) să părăsească incinta școlii în timpul programului altfel decât însoțiți de părinți sau de un cadru didactic; în cazul elevilor majori, aceștia pot părăsi incinta în baza actului de identitate;
- (h) să acceseze pagini web cu conținut obscen sau pornografic în timpul programului școlar;
- (i) să staționeze pe coridor în timpul orelor;
- (j) să poarte piercinguri;
- (k) să invite în școală persoane străine fără acordul conducerii;
- (l) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.
- (m) să deranjeze orele de curs;
- (n) să staționeze în fața cancelariei/secretariatului fără motiv întemeiat;
- (o) să intre cu mașinile în curtea școlii;
- (p) să acționeze nejustificat butonul de panică. Orice utilizare abuzivă a unui dispozitiv de alarmă sau a materialelor de luptă împotriva incendiilor constituie abateri grave și pedepsele vor fi foarte aspre;
- (q) să folosească în timpul orelor telefoane mobile, tablete, laptopuri, CD-playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio etc. Toate aceste dispozitive electronice vor fi închise și vor fi depozitate în dulapul din clasă. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea dispozitivelor electronice în timpul orelor de curs în situația în care ele pot contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ,

însă doar cu acordul cadrului didactic. Se interzice alimentarea acestora din rețeaua de electricitate a liceului; (art. 182 aliniatul 6 ROFUIP).

- (r) să refuze solicitările venite din partea angajaților liceului care suplinesc cadrele didactice absente;
- (s) să depoziteze în sala de clasă: uniforma, manualele școlare și alte obiecte personale;
- (t) să distrugă baza materială a liceului prin vandalizare, aplicarea de înscrisuri pe pereți, uși, mobilier școlar;
- (u) să fumeze în incinta Liceului (țigară clasică sau țigară electronică); (art. 182 aliniatul 1 ROFUIP)
- (v) să posteze pe Internet fotografii/ înregistrări audio-video care aduc prejudicii imaginii liceului sau angajaților instituției de învățământ;

**Art. 15.** Orice distrugere voită va fi imputată familiei, independent de sancțiunea disciplinară.

**Recompensele și sancțiunile beneficiarilor primari ai educației** sunt stabilite în Capitolul II și V, din Statutul Elevului cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 16.** Asociația de părinți a Liceului Teoretic „George Moroianu” alocă, din bugetul propriu, sume de bani pentru premii.

**Art. 17.** Activitățile de performanță ale elevilor pot fi recompensate de agenți economici, fundații științifice și culturale, comunitatea locală, etc.

**Art. 18.** (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

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

(2) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie.

(3) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat (de 3 ori) participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC).

(4) Consemnările faptelor care conduc la sancțiuni se vor face într-un document (caietul clasei) aflat în catalogul clasei și vor fi făcute de profesorul care a constatat abaterea.

(5) Sancțiunile sunt pronunțate de către profesorul diriginte sau de către director, după aprobarea lor în Consiliul clasei/în Consiliul profesoral.

**Art. 19.** (1) Se consideră abatere disciplinară pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte, precum și altele posibile:

- (a) lipsa de respect față de conducerea școlii, față de profesori, față de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic și față de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
- (b) aducerea de prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate;
- (c) minciuna;
- (d) deteriorarea mobilierului școlii și/sau al clasei;

- (e) distrugerea și/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;
- (f) folosirea necorespunzătoare, în timpul orei de curs, a instrumentelor de lucru specifice fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.);
- (g) perturbarea liniștii în timpul orei decurs;
- (h) refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
- (i) organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
- (j) fumatul din țigară/țigară electronică în incinta instituției și consumul de alimente, băuturi, gumă de mestecat în timpul orelor, consumul de alcool, droguri, tutun și actele de violență în incinta școlii;
- (k) lipsa menținerii curățeniei în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care se desfășoară activitatea în timpul orelor de curs și al pauzelor. Fiecare elev are obligația ca la sfârșitul programului să curețe locul în care și-a desfășurat activitatea și să depună gunoiul în coș;
- (l) practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii sau aducerea la școală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc);
- (m) refuzul de a purta ținuta și emblema liceului;
- (n) utilizarea telefonului mobil și a căștilor în timpul cursurilor;
- (o) participarea la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizarea unor embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aducerea de materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii;
- (p) neîndeplinirea și/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către cadrul didactic/
- (q) didactic auxiliar;
- (r) adoptarea unei atitudini și/sau a unui comportament necuviincios, care să prejudicieze imaginea profesorului și a școlii;
- (s) adresarea de amenințări către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
- (t) agresarea fizică.

Profesorul va consemna în caietul clasei abaterea disciplinară constatată, iar dirigintele va aplica prevederile din Statutul Elevului.

**Art. 20.** Abaterile disciplinare precizate la Art. 17 se vor aplica la toate activitățile la care participă elevii ai Liceului Teoretic „George Moroianu”, indiferent unde se desfășoară acestea.

**Art. 21.** Absentarea în masă de la oră/ore a mai multor elevi, organizați în acest scop, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, cu excepția celor care absentează motivat.

**Art. 22.** Consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice, a drogurilor și a altor substanțe interzise în școală sau în timpul acțiunilor organizate de către școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu patru puncte. Aceeași sancțiune se va aplica și dacă elevul a consumat băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, droguri în altă parte și apoi a participat la aceste acțiuni.

**Art. 23.** Elevii în stare de ebrietate sau drogați sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase), iar elevii prinși că fură bunuri de orice natură (bani, telefoane, obiecte, etc ) li se aplică scăderea notei la purtare la 4(patru).

**Art. 24.** (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

**Art. 25.** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c) —

i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

**Evaluarea beneficiarilor primari ai educației** se face conform prevederilor din Capitolul III, din ROFUIP.

**Art. 26.** Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu.

**Art. 27.** (1) 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.

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

**Art.28.** Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**Art.29.** Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

**Art. 30.** 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. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

**Art. 31.** La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

**Art. 32.** 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.

**Art. 33.** La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

**Art. 34.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

**Art. 35.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- (a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- (b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- (c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- (d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- (e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

**Art. 36.** Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrise în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

- (a) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (b) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
- (c) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (d) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.
- (e) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (f) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 37.** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10, sau prin punctaje, în mod similar testelor internaționale.

Nota 1 (unu) se acordă pentru următoarele situații:

- a) evaluarea conform baremului minim de notare (un punct din oficiu).
- b) copiatul și favorizarea rezolvării cerințelor prin circulația lucrărilor/ciornelor;
- c) refuzul de a fi evaluat/de a preda lucrarea scrisă;
- d) nepredarea lucrării;
- e) șoptitul;
- f) prezentarea lucrării sub identitate falsă;

**Art. 38.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

**Art. 39.** Elevii care nu frecventează orele de religie pot să nu participe la acestea dacă ele sunt la

începutul sau la sfârșitul programului școlar. La orele de religie din cadrul programului, elevii care nu doresc să participe la aceste ore, vor putea sta la bibliotecă, prezența făcându-se de către bibliotecară pe bază de tabel.

**Transferul beneficiarilor primari ai educației** se realizează respectând precizările din capitolul IV din ROFUIP și din ROI al liceului.

**Art. 40.** Elevii au dreptul să se transfere respectând legislația în vigoare.

**Art. 41.** Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic „George Moroianu”, respectiv CA al ISJ Brașov.

**Art. 42.** Transferul elevilor la Liceul Teoretic „George Moroianu”, se poate face în două sesiuni, înainte de începerea anului școlar și în vacanțe. Cererile se depun la secretariatul unității cu minim două săptămâni înainte. Excepțiile se aprobă în Consiliul de Administrație.

**Art. 43.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile calendaristice. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile calendaristice. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

**Art. 44.** Perioada pentru examenele de diferență este stabilită de Consiliul de Administrație și se desfășoară conform legislației în vigoare.

**Art. 45.** În învățământul liceal, gimnazial și primar elevii se pot transfera la Liceul Teoretic „George Moroianu” dacă îndeplinesc următoarele condiții:

(1) Media 10,00 la purtare în anul școlar precedent (dacă se realizează înainte de începerea anului școlar), respectiv calificativul “foarte bine”;

(2) Media anuală este cel puțin egală cu ultima medie a clasei;

(3) Dacă numărul cererilor de transfer depășește numărul de locuri libere, în învățământul liceal, candidații pot susține examenele de diferență dacă promovează cu minimum 7(șapte) un test la disciplinele profilului, din materia anului școlar anterior, după cum urmează:

- pentru profilul uman - limba și literatura română și istorie;
- pentru profilul real matematică și, la alegere, una din discipline: fizică, chimie, biologie,
- informatică.

(4) Dacă numărul cererilor de transfer depășește numărul de locuri libere, în învățământul gimnazial, locurile libere se ocupă prin promovarea unui test de selecție la limba română și matematică, din materia anului școlar precedent, respectiv limba modernă pentru clase cu studiu intensiv. Media minimă este 7 (șapte).

(5) Transferul la clasa de intensiv engleză/franceză la nivel gimnazial se poate face doar de la o clasă cu intensiv engleză/franceză.

**Consiliul Elevilor (CE)** își desfășoară activitatea conform cap. VI din Statutul Elevului.

**Art. 46.** La nivelul Liceului Teoretic „George Moroianu” – se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă din ciclul gimnazial și liceal (șeful clasei).

**Art. 47.** Consiliul Elevilor își desemnează reprezentantul, elev din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație al Liceului Teoretic „George Moroianu”.

**Art. 48.** Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

### CAPITOLUL III: Cadrele didactice

**Art. 49.** Personalul didactic cuprinde persoanele din Liceul Teoretic „George Moroianu”

Responsabile cu instruirea și educația. Desfășurarea activității cadrelor didactice este stipulată în Titlul V din ROFUIP.

#### **Art. 50. Drepturile cadrelor didactice:**

- (a) Drepturile cadrelor didactice sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- (b) Profesorii debutanți sau nou-veniți vor fi sprijiniți și consiliați de către șefii de catedră, mentori și diriginți, pentru a se integra în organizația școlii și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.
- (c) Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a școlii având acces la:
  - Laboratoare;
  - Sala de lucru de la cancelarie;
  - Bibliotecă;
  - Săli de sport.
- (d) Profesorii au dreptul de a protesta conform Contractului colectiv de muncă și Statului personalului didactic.
- (e) Fiecare angajat al școlii are dreptul de a participa la orice eveniment din viața școlii.
- (f) Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.
- (g) Fiecare cadru didactic, în funcție de rezultate și posibilități, are dreptul la gradație de merit, precum și la evidențieri în cadrul organizației.

#### **Art. 51. Obligațiile cadrelor didactice:**

- (a) să respecte legile statului;
- (b) să studieze planurile de învățământ, programele și manualele școlare și pe baza acestora să întocmească planificările anuale, să asigure parcurgerea programei la clasă cât și progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar;
- (c) să însoțească și să supravegheze elevii la activitățile educative școlare și extrașcolare organizate de școală, forurile superioare sau de organizațiile partenere;
- (d) să organizeze activități extrașcolare care vor avea conținut științific, cultural artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ;
- (e) să aibă o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament moral în relațiile cu elevii, părinții/tutorii legali ai elevilor și colegii, conform Codului Etic al Profesorului (anexă la acest Regulament);
- (f) să trateze cu respect elevii și părinții/tutorii legali ai acestora fără a-i jigni sau discrimina;
- (g) să aplice evaluarea ritmică a elevilor utilizând toate metodele de evaluare, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului fără a face discriminări între elevi;
- (h) să respecte cu strictețe Orarul școlii aprobat de Consiliul de Administrație;
- (i) să includă orele de meditații și consultații în orarul școlii;
- (j) să întocmească schițe de proiect didactic ale lecțiilor, vizate de Șeful de Catedră, dacă sunt profesori debutanți sau predau discipline noi;
- (k) să participe la activitățile de formare continuă organizate de IȘJ Brașov, CCD Brașov, Ministerul de resort sau alte instituții abilitate;
- (l) să păstreze și, eventual, să îmbogățească baza materială a școlii să prezinte în cadrul comisiilor și catedrelor, materiale didactice proprii, fișe de învățare, fișe de evaluare și alte contribuții proprii la creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- (m) să susțină în cursul anului cel puțin o oră deschisă - anunțată din timp – la care pot fi invitați și părinți din clasele respective;

- (n) să nu fumeze în incinta școlii;
- (o) să instruiască elevii privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei în cadrul activităților extrașcolare;
- (p) să respecte graficul serviciului pe școală și atribuțiile ce le revin ca profesor de serviciu;
- (q) să nu discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic;
- (r) să nu vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs;
- (s) să asigure, la solicitarea directorilor, suplinirea cadrelor didactice. Profesorul de serviciu va consemna în procesul verbal numele cadrului didactic care a realizat suplinirea;
- (t) să treacă notele în carnete după fiecare evaluare;
- (u) să asigure școlarizarea elevilor scutiți de frecvență (învățământul obligatoriu) în cadrul stabilit de directorul școlii;
- (v) să se asigure că, la ora de curs, ținuta elevilor este conform ROI;
- (w) să anunțe în scris Directorul, cu cel puțin 24 de ore înainte, despre orice oră sau acțiune în afara școlii, conform procedurilor existente;
- (x) să prezinte Directorului orice înlocuitor, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior;
- (y) să se implice, ca profesor diriginte, în armonizarea activității factorilor educaționali;
- (z) să nu excludă din sala de clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc.;
- (aa) să anunțe instituția în cel mai scurt timp în cazul în care se află în incapacitate temporară de muncă;
- (bb) să părăsească instituția înainte de ora 17,00 cu excepția zilelor în care se țin ședințe cu părinții care vor fi anunțate cu cel puțin 48 de ore înainte, astfel încât, să poată fi activată alarma instituției;
- (cc) să rămână în sala de clasă, la ultima oră de curs, până la plecarea elevilor și să verifice dacă toți elevii au făcut curățenie la locul unde și-a desfășurat activitatea și a depus gunoiul la coș.

### Dirigintele

**Art. 52.** Diriginții își desfășoară activitatea conform Legii Educației nr. 198/2023, Statutului Personalului Didactic și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (**ROFUIP**).

**Art. 53.** Dirigintele organizează elevii în cadrul clasei și numește cu elevii un colectiv de Conducere al clasei, format din 3 elevi:

- liderul clasei;
- adjunctul liderului;
- membru.

**Art. 54.** Dirigintele stabilește împreună cu elevii regulile de bună funcționare a clasei, conform legislației în vigoare și amenajează împreună cu ei sala de clasă. În fiecare sală de clasă vor fi afișate:

- componența colectivului de elevi;
- orarul clasei;
- graficul elevilor de serviciu;
- secțiunea „Elevii” din **ROFUIP** și din **ROI**.

**Art. 55.** Dirigintele își exercită calitatea de președinte al Consiliului Clasei și va fi în măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei:

- dosarele pentru acordarea burselor în termenele și conform metodologiei anunțate de secretari;
- va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei și părinții, conform atribuțiilor ce-i revin din **ROFUIP**, cu sprijinul consilierului psiholog;
- va primi scutirile de absențe în termenul prevăzut în legislație;

**Art. 56.** Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor și o va înainta consilierului școlar al liceului, cu acordul părintelui. Se vor avea în vedere:

- elevii cu părinții plecați în străinătate – evidență (numele și adresa tutorelui);
- elevii cu mai mult de 50 de absențe motivate;
- elevii cu mai mult de 20 de absențe nemotivate;
- elevii care au comis fapte antisociale;
- elevii cu un comportament ostil față de școală;
- elevii care au probleme emoționale, comportamentale, de învățare;
- alte cazuri (probleme materiale, familiale, de sănătate etc.)

**Art. 57.** Dirigintele va întocmi și completa documentele școlare ale clasei conform cerințelor și regulamentelor școlare: catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui, fișa psihopedagogică a fiecărui elev, planificările orelor educative și activităților extrașcolare.

**Art. 58.** Dirigintele, împreună cu părinții și elevii, se va preocupa de dotarea și păstrarea mobilierului clasei și de amenajarea acesteia cu cele necesare unui cadru ambiental corespunzător. Dirigintele va lua măsuri de remediere a stricăciunilor produse în clasă, conform procedurilor interne.

**Art. 59.** Însotirea elevilor clasei și supravegherea acestora la diverse activități organizate de școală este obligatorie.

**Art. 60.** Dirigintele, ca președinte al Consiliului clasei, va asigura funcționarea corespunzătoare a acestuia și va colabora cu toți profesorii clasei. Diriginții sunt obligați să medieze conflictele dintre elevi, părinți și profesori, discutând cu profesorul în cauză.

**Art. 61.** Fiecare diriginte se va întâlni de cel puțin de două ori pe an cu părinții, sau de câte ori este nevoie, la solicitarea a cel puțin o treime dintre părinți/tutori legali.

**Art. 62.** Disponerea în bănci a elevilor se face de către diriginte. Cadrele didactice pot interveni în rearanjarea elevilor, în funcție de disciplină și de specificul activităților de învățare.

**Art. 63.** Cererile de motivare a absențelor elevilor vor fi strânse de diriginți și pătrate un an școlar. Se va respecta numărul de zile de învoire prevăzut de ROFUIP. În situații excepționale, Consiliul de Administrație poate aproba învoirea pentru un număr mai mare de zile.

## CAPITOLUL IV: Părinții

Îndatoririle părinților sunt stipulate în cadrul Titlului IX, Capitolele I-V, din ROFUIP.

**Art. 64.** La nivelul Liceul Teoretic „George Moroianu”, funcționează Adunarea generală a părinților, Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a Liceului.

**Art. 65.** Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- (b) acordarea de premii și burse elevilor;
- (c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 66.** Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la Art. 56 se face numai de Consiliul Reprezentativ al Părinților. Fondurile colectate de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a Liceului se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

## CAPITOLUL V: Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Desfășurarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform Titlului VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic din ROFUIP.

### Art. 67. Biblioteca

- (a) Bibliotecile funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995) și Legea bibliotecilor nr.334 / 2002.
- (b) Relațiile cu cititorii și evidența bibliotecilor se va face în conformitate cu art.66–85 din R.O.F.B.Ș. capitolul IV, pag.17 –21.
- (c) Orarul de funcționare pentru utilizatori este între orele 8,00 – 15.00, zilnic.
- (d) Elevii se înscriu la început de an școlar, pe baza C.I. și/sau a carnetului de elev.
- (e) Elevii pot împrumuta acasă maximum două volume și trei reviste deodată, iar cadrele didactice trei volume. Lucrările de referință, dicționarele, exemplarele unice și cărțile rare nu se pot împrumuta acasă, ele se pot consulta doar în incinta bibliotecilor.
- (f) Termenul de împrumut este de 15 zile calendaristice, cu drept de prelungire până la 30 de zile calendaristice. Persoanele care nu vor restitui la termen cărțile împrumutate, pierd dreptul de a se folosi de împrumut pe termen de o lună, iar în caz de repetare pe termen de 2 luni. Persoanele care încalcă sistematic aceste reguli pot să-și piardă calitatea de utilizatori ai bibliotecii.
- (g) Cititorii au obligația de a înapoia într-o stare bună cărțile împrumutate și de a le repara pe cele deteriorate. În caz de pierdere a unei cărți, utilizatorul este obligat să doneze o carte identică cu cea pierdută sau două cărți noi ale aceluiași autor sau din același domeniu cu cea pierdută. În procesul de recuperare a cărților, bibliotecara va fi sprijinită de dirigintele clasei prin autoinvitarea/invitarea ei în Consiliul Clasei sau la orele de dirigință.
- (h) Cititorii vor respecta următoarele reguli de bună funcționare în incinta bibliotecilor:
  - în bibliotecă nu se vorbește cu voce tare, nu se mănâncă;
  - după consultarea unei cărți, aceasta va fi pusă înapoi pe raft;
  - elevii vor respecta durata de predare a cărților;
  - elevii claselor terminale vor aduce cărțile împrumutate până cel târziu în 15 mai.
- (i) Bibliotecarul va urmări circulația și evidența fondului de carte.
- (j) În colaborare cu profesorii de specialitate, bibliotecarul va organiza activități de popularizare a cărților în rândul elevilor.
- (k) În colaborare cu personalul didactic, bibliotecarul se va preocupa de achiziționarea manualelor și a altor cărți de specialitate necesare.
- (l) Bibliotecarul va organiza activități de îmbogățirea fondului de carte și întreținerea acestuia și va organiza spațiile de lectură și documentare.
- (m) Bibliotecarul va răspunde și altor solicitări în cadrul proiectelor și al programelor desfășurate în școală.

### Art. 68. Secretariatul și administrația

- (1) Secretariatul funcționează de la 7.30 la 15.30. Programul cu publicul este avizat de director și afișat la loc vizibil, după cum urmează:
  - cu elevii de liceu între orele 10.50- 12.00
  - cu elevii de gimnaziu între orele 11.50- 13.00
  - cu angajații instituției între orele 10.30- 13.00

- cu părinții între orele 14.00–15.30

(2) Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, serviciile secretariat și administrație vor avea în vedere următoarele reguli:

- (a) Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
- (b) Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
- (c) Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor;
- (d) Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare desfășurării eficiente a activității în școală prin gestionarea corespondenței în format electronic cu salariații liceului. În situația în care termenul solicitat este 1 zi lucrătoare, atunci este obligatorie anunțarea acestor cazuri telefonic;
- (e) Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;
- (f) O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.

(3) Administratorul:

- (a) Va urmări păstrarea și exploatarea în condiții bune a bazei materiale;
  - (b) Va asigura în colaborare cu contabilitatea, conform legislației în vigoare, achiziționarea aparaturii, mobilierului și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității în școală;
  - (c) Va urmări starea clădirilor și reparațiile sau lucrările de întreținere necesare;
  - (d) Va organiza și conduce activitatea personalului de întreținere;
  - (e) Va colabora cu diriginții claselor, cu șefii de cabinete și laboratoare și bibliotecarul, în vederea dotării cu aparatură, mobilier, cărți și alte materiale necesare sălilor respective;
  - (f) Va urmări starea de curățenie;
  - (g) Va face demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare a școlii.
- (4) Întreg personalul școlii va răspunde și altor solicitări ale Directorului și ale Consiliului de Administrație.

#### **Art. 69. Personalul nedidactic**

- (1) Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.
- (2) Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.
- (3) Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor administratorului și directorilor, în limita atribuțiilor fiecăruia și a necesităților unității școlare.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face conform fișei de evaluare în vigoare la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

#### **Servicii**

##### **A. REGULI DE UTILIZARE A CABINETELOR DE INFORMATICĂ ȘI A MIJLOACELOR INFORMATICE**

**Art. 70.** Cabinetele de informatică sunt un loc de studiu și de evaluare în cadrul examenelor naționale și de ECDL, sunt conectate la rețeaua Internet.

Ele funcționează pe baza unor reguli specifice: vor fi respectate persoanele, materialele și documentele.

Orice abatere de la aceste reguli va fi sancționată.

Referitor la utilizarea mijloacelor informatice: elevii nu au voie să instaleze/dezinstaleze programe, decât cu acordul cadrelor didactice de specialitate, în calculator și nu utilizează USB FLASH DRIVE.

**Utilizarea mijloacelor informatice se va face cu respectarea anumitor condiții enunțate mai**

**jos :***Accesul:*

- la sistemul informatic se face pe baza autorizării și este limitat la activitățile conforme cu misiunea unei instituții de învățământ.
- la paginile web se va face cu respectarea valorilor etice și cetățenești, esențiale într-o școală publică.

*Poșta electronică, site-uri:*

- folosirea poștei electronice și utilizarea de CD-uri/DVD-uri/dischete/stick-uri/hard-disk-uri externe și a altor mijloace de stocare electronică a datelor se poate face doar în scopuri pedagogice.
- jocurile, chatul, mailurile personale, site-urile cu caracter rasist, obscen, pornografic, sectar nu sunt autorizate.

*Copii*

- legislația interzice copierea programelor, indiferent de scopul în care sunt folosite.

*Principii de bază*

- orice utilizator este responsabil de folosirea resurselor informatice și se angajează să nu efectueze operațiuni care ar putea dăuna funcționării rețelei și integrității instrumentelor informatice.

*Sanctiuni*

- în timpul conectării la Internet, în orice moment poate fi verificată natura site-urilor accesate. O utilizare ilegală și care nu respectă principiile definite de Regulamentul interior al liceului va fi pasibilă de sancțiuni.

**B. CABINETUL MEDICAL**

**Art. 71.** Cabinetul medical este un loc unde elevii pot primi îngrijire de specialitate.

- (a) Cabinetul medical funcționează pe durata cursurilor, în toate corpuri de clădire, conform orarului afișat.
- (b) În cazurile grave, dacă personalul medical este în clădire, el este cel care decide dacă se face apel la ambulanță, după ce a înștiințat părintele și conducerea școlii pentru ca elevul să fie deplasat la spitalul specializat. Dacă personalul medical este în alt corp de clădire, profesorul care constată anunță direcțiunea și aceasta poate apela serviciul de urgență.
- (c) Asistenta sau secretariatul (dacă asistenta este în alt corp de clădire) va înștiința familia.
- (d) Dacă, în timpul orelor, un elev are nevoie să meargă la cabinetul medical va merge însoțit de un coleg.
- (e) Elevul se ia în evidența cabinetului medical școlar numai pe baza fișei medicale sau a avizului epidemiologic cu toate vaccinările. În cazul în care elevul nu are fișă medicală nu i se vizează scutirea medicală.

**C. ACCIDENTE**

**Art. 72.** Orice accident petrecut în incinta liceului sau în timpul unei activități organizate de liceu în afara școlii va fi semnalat imediat profesorului de serviciu, respectiv profesorului însoțitor care va lua măsurile corespunzătoare.

**Orice accident trebuie anunțat la secretariat în aceeași zi.**

În laboratoarele din liceu (biologie, chimie, fizică, informatică) și în sălile pentru educație fizică vor fi respectate **cu strictețe** regulile de acces și de utilizare stabilite de profesori.

**CAPITOLUL VI: Informații generale și administrative**

**Art. 73. Relațiile între instituție și parteneri****1) Relații între liceu și familiile elevilor***a) Primirea părinților/ reprezentanților legali*

În afara ședințelor organizate de conducere sau de profesorii diriginți, întâlnirile cu fiecare dintre profesorii clasei sunt posibile săptămânal, în ora de consultații a fiecărui cadru didactic.

Profesorul diriginte – care asigură legătura cu familiile - rămâne interlocutorul privilegiat al părinților.

Părinții se pot întâlni cu Directorul, cu Directorul adjunct, cu administratorul, conform orarului de audiențe și a unei programări prealabile.

În situații speciale și din motive bine întemeiate, părinții pot solicita o întrevedere și în afara orei de consultații, cu acordul profesorului respectiv.

*b) Corespondența*

Corespondența trimisă de școală va preciza numele, prenumele, clasa din care elevul face parte și destinatarul.

În caz de divorț sau de separare a părinților, informațiile legate de situația școlară a copilului vor fi trimise la părintele căruia îi este încredințat. La cererea scrisă, celălalt părinte va putea avea acces la informațiile respective.

Elevii majori vor fi, la cerere, destinatarii oricărei corespondențe.

**2) Relațiile liceului cu comunitatea locală**

Liceul Teoretic „George Moroianu” are relații de colaborare cu următoarele instituții locale și naționale:

- Primăria Municipiului Săcele;
- Poliția locală Săcele;
- Jandarmeria Brașov;
- Parohiile din Săcele;
- Spitalul Municipal Săcele;
- ONG-uri agreate;
- Instituții de cultură din județ și din țară.

**CAPITOLUL VII: Dispoziții finale****Art. 74. Încetarea calității de elev se face în următoarele situații:**

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a elevului/a părintelui/a tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- d) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;
- e) articolul de la lit. d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

**Art. 75.** Prezentul **ROI** se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art. 76.** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor ce reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art. 77.** **ROI** va fi înregistrat oficial și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă



este cazul.

**Art. 78.** La data intrării în vigoare a prezentului **ROI** se abrogă Regulamentul Intern din anul școlar anterior.

**Art. 79.** Din prezentul **ROI** fac parte integrantă următoarele anexe :

- Anexa 1: Contractul educațional;
- Anexa 2: Regulamentul pentru comportarea elevilor în timpul programului școlar;
- Anexa 3: Atribuțiile Profesorului de serviciu pe școală;
- Anexa 4: Codul etic al cadrelor didactice;

**Art. 80. Dreptul de petiționare**

**a)** Pot formula cereri și reclamații elevii, părinții, personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic. Acestea se vor prezenta în scris la secretariatul instituției.

**b)** Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale care îi sunt adresate, conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**c)** În cazul în care în reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză.

**d)** Petițiile adresate de elevi nu pot avea vreun efect negativ asupra situației școlare a acestora.

**e)** Înainte de începerea acțiunilor de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate se va încerca rezolvarea pe cale amiabilă a cererii sau a reclamației individuale, dacă este posibil.

## **ANEXA 1:**

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 OME nr. 5726/2024 ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
Se încheie prezentul:

### **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

#### **I. Părțile semnatare**

1. **LICEUL TEORETIC "GEORGE MOROIANU"**, cu sediul în **B-DUL GEORGE MOROIANU, NR.110, MUN.SĂCELE, JUD.BRAȘOV**, reprezentată prin director, dna/dl. **TĂNASE IONUȚ**.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al antepreșcolar /preșcolar/ elev, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. **Beneficiarul direct** al educației \_\_\_\_\_ elev.

#### **II. Scopul contractului:**

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

#### **III. Drepturile părților:**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

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

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
  - c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
  - d) să asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
  - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari și un comportament responsabil,
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar,
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/beneficiarului primar , viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
  - i) Să solicite implicarea părinților, reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
  - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu

condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

- k) Să informeze periodic părinții, reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ.
- m) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- n) Să solicite acordul părinților, reprezentanților legali cu privire la fotografierea și respectiv supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul preprogramului școlar precum și la stocarea imaginilor înregistrărilor rezultate.
- o) Să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor statutului beneficiarului primar și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal **al copilului/beneficiar primar** are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiar primari în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea beneficiar primarului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiarii primari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice ale unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/beneficiar primar;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora.
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întreg personal al unității de învățământ.
- h) Asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării în condiții optime a beneficiarului primar la procesul educațional.
- i) Își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) Își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) Să participe, online sau fizic la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) Să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele cu consiliere și orientare școlară;
- m) Să asigure ținută decentă a copilului/ beneficiar primarului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

### 3. Beneficiar primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarii primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manuale și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;băuturi energizante.
- l) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

### V. : Răspunderea contravențională:

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar prevăzute la Cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3 poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia prin aplicarea de sancțiuni însoțită sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului;
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se execută în conformitate cu prevederile legii nr.286/2009, republicată cu modificările și completările ulterioare cartea a V-a , titlul II, Cap. IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare.

### VI. Forța majoră

Niciunui dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod

necorespunzător –total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/ și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## VII. Notificările între părți

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

În cazul în care notificarea se face pe e-mail aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele reprezentantului legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## IX. Alte cauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul –Cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/2024 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și alte clauze stabilite prin hotărâre de Consiliul de Administrație.

*Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.*

**Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

**Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**



Liceul Teoretic "George Moroianu"



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

**Sunt de acord / Nu sunt de acord cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.**

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

*Unitatea școlară*

*Am luat la cunoștință,  
Semnătură beneficiar indirect\*),*



## **ANEXA 2:**

### **REGULAMENT** **PENTRU COMPORTAREA ELEVILOR** **ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR**

1. Prezența la cursuri la prima oră este obligatorie la ora 8,00, ideal fiind ca elevii să fie prezenți cu 10 minute înainte.
2. Elevii nu au voie să absenteze în mod nemotivat sau să-și prelungească nejustificat pauza și să intre în clasă după cadrul didactic, cu aprecierea că fiecare absență va fi trecută în catalog și motivată-unde este cazul-de dirigintele clasei.
3. Este obligatoriu să-și pregătească obiectele pentru ora următoare, înainte de a pleca în pauză.
4. Nu au voie să umble la instalațiile electrice, nu au voie să se aplece peste pervazul ferestrei, nu au voie să arunce obiecte pe fereastră.
5. După intrarea în clasă trebuie să-și ocupe locurile în bancă și să aștepte disciplinați începerea orei de curs.
6. La începerea orei de curs, dovedesc politețe față de cadrul didactic, salutând prin ridicarea în picioare, o dovadă a respectului.
7. În timpul orelor de curs, atunci când elevii vor să răspundă întrebărilor cadrului didactic, elevii nu vor vorbi în grup, ci vor ridica mâna, semnalizând politicos acestuia, că vor să răspundă la întrebare sau au ceva de comunicat.
8. La intrarea în clasă, vor avea în vedere să nu intre decât înaintea cadrului didactic, evitând neînțelegerile și dovedind respect față de acesta.
9. Din spirit de economie, dovedind responsabilitate, elevii utilizează lumina electrică numai când este necesar pentru studierea documentelor la clasă, iar la ieșirea din sala de clasă verifică dacă au fost stinse toate luminile, și le stinge pe cele aprinse.
10. Nu vor folosi limbaj vulgar, atât în relațiile cu colegii, cât și cu cadrele didactice.
11. În timpul orelor, elevii nu au voie să arunce intenționat pe jos creioane, stilouri, sticle, acuarele ori să foșnescă pungi ce conțin diferite alimente deoarece perturbă liniștea lecției.
12. Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și curățenia la bancă și să nu deterioreze bunurile din baza materială a școlii.
13. Elevii trebuie să efectueze cu seriozitate serviciul pe clasa-șterg tabla, controlează băncile la plecare, pun la dulap obiectele uitate de colegii lor, vor proceda la menținerea ordinii și curățeniei, la îmbunătățirea acesteia în timpul pauzelor, când vor proceda și la aerisirea clasei.
14. Nu au voie să deranjeze ora, creînd momente care tulbură buna desfășurare a activității didactice.
15. Elevii nu au voie să aducă la școală cărți de joc, obiecte contondente sau care pot provoca incendii și accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde.
16. Nu au voie să aducă la școală semințe sau gumă de mestecat ori să consume orice fel de alimente, în timpul orelor de curs.
17. Nu au voie să folosească în timpul orelor: telefon, MP3 player, etc., în afara situațiilor când utilizarea acestora este solicitată sau permisă de cadrul didactic.
18. Trebuie să semnaleze cadrului didactic de serviciu, din curte sau de pe holuri, orice acte de



indisciplină sau de violență sau prezența unor persoane străine de școală, mai ales dacă au un comportament dubios.

19. Elevii trebuie să evite joaca cu obiecte ce pot duce la rănirea lor, să evite cățărarea pe porți, garduri, clădiri, etc.

20. Deplasarea în sala de clasă și pe holuri se face mergând, nu alergând.

21. Nu au voie să se stropească cu apă la toaletă.

22. Nu au voie să țipe în clasă sau pe holuri.

23. Evită conflictele de orice natură cu colegii de clasă sau de la alte clase (nu scuipa, nu înjură, nu lovesc cu palma, cu pumnul sau piciorul, nu provoacă și nu răspund la provocări).

24. În relațiile cu colegii, evită folosirea unor cuvinte vulgare, a unor injurii, în ideea jignirii acestora sau pedepsirea lor pentru diferite motive, evitând astfel apariția unor situații riscante de conflicte în cadrul colectivului școlii.

25. Pe timpul pauzelor au obligația să păstreze liniștea și disciplina în sala de clasă (nu aleargă, nu tipă, nu vorbesc vulgar, nu se îmbrâncesc, nu aruncă cu obiecte prin clasă, nu scuipă și nici nu înjură, nu umblă cu obiectele colegilor).

26. Fiecare elev este obligat să aibă la el, în fiecare zi, carnetul de elev.

27. Elevii nu au voie să părăsească școala sau curtea școlii în timpul cursurilor sau pauzelor, fără aprobarea cadrelor didactice de serviciu.

28. Pe drumul de acasă până la școală și retur trebuie să respecte regulile de circulație și să se comporte civilizată.

29. Este obligatoriu să se poarte cuviincios și să respecte personalul didactic și nedidactic din școală.

30. Este obligatoriu ca în fiecare zi elevii să poarte uniformă sau însemnele școlii, așa cum au fost stabilite de Regulamentul Școlii și au fost aprobate în Consiliul Profesorat.

**NOTA: Nerespectarea normelor prevăzute în prezentul REGULAMENT AL CLASEI DE ELEVI se face pe propria răspundere a elevului și a părintelui acestuia, elevul suportând toate consecințele ce sunt prevăzute în REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII.**

**Director,  
Prof. Tănase Ionuț**

**Profesor Diriginte,**

### **ANEXA 3:**

#### **Profesorul de serviciu**

1. Răspunde, împreună cu directorii și personalul didactic, de securitatea elevilor în timpul pauzelor;
2. Pentru prevenirea actelor de violență și a abaterilor disciplinare, are obligația de a supraveghea atent activitatea elevilor pe palierele sau în corpurile unde este repartizat și în curtea școlii;
3. Controlează sălile de clasă împreună cu elevii de serviciu, la terminarea programului și consemnează în procesul-verbal eventualele stricăciuni și pe autorii acestora;
4. Dă indicații părinților, dacă este cazul;
5. Anunță urgent eventualele evenimente: accidente, incendii, pene de curent, cazuri de boală, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine etc. și colaborează cu autoritățile dacă este necesar, conform procedurilor existente;
6. Răspunde de siguranța cataloagelor, a condicilor și a celorlalte documente din cancelarie în ziua respectivă;
7. Răspunde de desfășurarea normală a orarului (sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore);
8. Consemnează în caietul special toate evenimentele și observațiile din ziua respectivă. Procesul verbal va fi semnat de toți profesorii de serviciu din acea zi;
9. Programul de serviciu va fi între orele 7,45 – 15,00 (respectiv până la terminarea cursurilor).

### **ANEXA 4:**

#### **Codul etic al cadrelor didactice**

1. Cadrul didactic cunoaște, își asumă și aplică integral legile și regulamentele școlare;
2. Activitatea didactică implică perfecționarea continuă;
3. Cadrul didactic are o ținută decentă și un comportament bazat pe respect;
4. Cadrul didactic nu poartă discuții neprincipiale legate de ceilalți colegi;
5. Cadrul didactic respectă confidențialitatea informațiilor legate de colegii săi și este loial instituției în care își desfășoară activitatea;
6. Cadrul didactic apără prestigiul și onoarea profesiei prin conduită exemplară în toate împrejurările;
7. Cadrul didactic are o formație intelectuală de rang superior în care știința, arta, morala și justiția îi definesc personalitatea;
8. Cadrul didactic demonstrează: integritate, onestitate, colegialitate, respect, responsabilitate, fermitate, stimă de sine, echitate;
9. Cadrul didactic manifestă și beneficiază de transparență în relațiile cu elevii, părinții și colegii;
10. Cadrul didactic practică un comportament și un limbaj nonviolent.