Nr.1951/18.09.2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
ANUL ŞCOLAR 2026-2027

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Deviza şi viziunea

Pornind de la misiunea asumată de noua lege a educatiei nationale, aceea de a forma, prin educaţie, infrastructura mentală a societăţii româneşti, viziunea şcolii noastre este de a deveni acea instituţie absolut necesară în construirea unei vieţi de calitate, ***şcoala de care ai nevoie***.

Misiunea școlii:

Şcoala noastră îşi propune să sprijine elevii în dezvoltarea lor liberă, integrală şi armonioasă, oferind cadrul uman şi material, prin relaţionare cu comunitatea, comunicare şi lucru în echipă, pentru a deveni cetăţeni autonomi, responsabili, capabili să decidă asupra viitorului lor şi pentru a putea trăi şi munci cu succes oriunde în lume.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare stabileşte cadrul general privind organizarea şi disciplina muncii în Liceul Teoretic „George Moroianu" Săcele, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiţii optime, a activităţii interne din liceu.

Liceul Teoretic „George Moroianu" este o instituţie de învăţământ preuniversitar. Liceul funcţionează în baza legislaţiei în vigoare. În cadrul liceului se desfăşoară activităţi didactice de către personalul didactic.

În Liceul Teoretic „ George Moroianu" funcţionează sectia română și sectia 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 informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare, republicată;
- Legea 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea şi salarizarea în anul 2011 a personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ, aplicată în anul 2012 prin Legea nr. 283/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi 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 învăţământ 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 şi completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/12.08.2024 Regulamentul cadru de organizare și funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modicările și completările ulterioare.

Acest Regulament este adoptat de Consiliul de Administraţie şi poate fi modificat pentru a ţine cont de evoluţia şi reformele sistemului educativ. A fost elaborat cu participarea tuturor celor interesaţi, inclusiv cu reprezentantul elevilor.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare conţine informaţii de interes public, putând fi pus la dispoziţia 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 .

Conform cadrului legal, accesul părinților sau al reprezentanților legali în școală este permis în situații bine determinate, pentru a proteja procesul educativ și siguranța elevilor:

Programări și discuții oficiale: atunci când părintele este solicitat sau programat pentru o discuție individuală cu un cadru didactic, cu directorul sau directorul adjunct.

Restricții generale: accesul persoanelor străine sau neautorizate este strict interzis în timpul orelor de curs pentru a proteja securitatea elevilor și a personalului.

Situații interzise: este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, al celor cu un comportament agresiv, turbulent ori al celor care au intenția evidentă de a perturba ordinea și liniștea publică.

Măsuri legale: Dacă o persoană pătrunde în școală fără să se legitimeze sau refuză să părăsească incinta la cererea conducerii ori a profesorului de serviciu, se poate solicita de urgență intervenția Poliției/Jandarmeriei, invocându-se legislația privind pătrunderea ilegală în instituțiile publice.

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.

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.

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

CAPITOLUL II: Elevii, beneficiari primari ai învăţământului preuniversitar

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev se realizează conform prevederilor din ROFUIP și din Statutului Elevului art. 2;

Art. 5. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiade, concursuri, activităţi educative, culturale, sportive, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori; după cum urmează:

a) 3 zile lucrătoare pentru elevii calificaţi la faza judeţeană a concursurilor şi a olimpiadelor şcolare;

b) 10 zile lucrătoare pentru elevii calificaţi la faza naţională a concursurilor şi a olimpiadelor şcolare, la concursuri interjudeţene.

Art. 6. Elevii din învăţământul obligatoriu,cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, 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 şi a recomandării Centrul de Resurse si de Asistență Educațională Brașov.

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

Art. 7. Elevii au libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, 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 unităţii de învăţământ (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 (CDEOȘ), 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 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.

Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei sunt cele prevăzute în Statutul Elevului la art. 15

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

(1) Să cunoască şi să respecte: legile statului, prezentul ROI, regulile de circulaţie şi cele de apărare a sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, de protecţie în caz de cutremur, normele de protecţie civilă, normele de protecţie a mediului;
(2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul şcolii;
(3) Să nu staţioneze pe holuri în timpul orelor de curs;
(4) Să părăsească incinta şcolii imediat după terminarea programului;
(5) Să nu aibă asupra lor obiecte de valoare. Instituţia 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 ţinuta liceului în timpul în care se află în incinta şcolii – de la intrare până la plecare.

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

a) *pentru băieţi* – sacou/pulover bleumarin, cămaşă (albă, albastră sau combinaţii între aceste 2 culori), pantalon bleumarin sau negru, de lungime peste glezne;

b) *pentru fete* – sacou/pulover bleumarin, cămaşă (albă, albastră sau combinaţii între aceste 2

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

culori), fustă bleumarin sau neagru (până la genunchi), pantalon bleumarin sau negru, de lungime peste glezne; încălţămintea elevilor va avea tocurile de maximum şase cm înălţime.

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

a) pentru băieţi – costum de școală cu camașă 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.

Art. 13. Elevii din Liceul Teoretic „George Moroianu" vor avea un comportament ireproşabil şi vor manifesta respect şi politeţe, atitudini esenţiale în colectivitate.

(a) Orice act de vandalism sau de degradare voluntară va fi sancţionat sever conform cu art. 16 din statutul elevilor. Pagubele produse vor fi suportate de familiile elevilor.
(b) Elevii vor păstra curăţenia. Ei vor folosi coşurile de gunoi din săli şi din curtea şcolii, manifestând respect faţă de personalul de întreţinere şi faţă de liceu.
(c) Elevii vor folosi numai spaţiile şcolare destinate lor: sălile de clasă, laboratoarele, sălile de sport, curtea liceului şi grupurile sanitare specifice.

Art. 14. Este interzis elevilor:

(a) să alerge pe holuri sau în sălile de clasă;
(b) să se aşeze pe calorifere sau să se sprijine de acestea;
(c) să introducă zăpadă în clădirea liceului;
(d) să joace mingea, să practice jocuri de forţă (skandenberg, lapte-gros etc.) şi lupte în afara orelor de educaţie 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, skate-board-uri şi 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 şcolii şi să participe la orele de curs: cu părul vopsit în culori nefireşti (verde, portocaliu, roşu, mov, roz, albastru etc.), sau tuns/coafat excentric ori neîngrijit, cu machiaje şi/sau podoabe stridente; băieţii cu părul lung vor purta părul prins la spate cu un elastic;
(g) să părăsească incinta şcolii în timpul programului altfel decât însoţiţi de părinţi sau de un cadru didactic; în cazul elevilor majori, aceştia pot părăsi incinta în baza actului de identitate;
(h) să acceseze pagini web cu conţinut obscen sau pornografic în timpul programului școlar;
(i) să staţioneze pe coridor în timpul orelor;
(j) să poarte piercinguri;
(k) să invite în şcoală persoane străine fără acordul conducerii;
(l) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului şcolii, balustradelor din incinta şcolii etc.
(m) să deranjeze orele de curs;
(n) să staţioneze în faţa cancelariei/secretariatului fără motiv întemeiat;
(o) să intre cu maşinile în curtea şcolii;
(p) să acţioneze nejustificat butonul de panică. Orice utilizare abuzivă a unui dispozitiv de alarmă sau a materialelor de luptă împotriva incendiilor constituie abateri grave şi pedepsele vor fi foarte aspre;
(q) să folosească în timpul orelor telefoane mobile, tablete, laptopuri, CD-playere, aparate de radio etc. Toate aceste dispozitive electronice vor fi închise şi vor fi depozitate în dulapul din clasă. Prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea dispozitivelor electronice în timpul orelor de curs în situaţia în care ele pot contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ, însă doar cu acordul cadrului didactic. Se interzice alimentarea acestora din reţeaua de electricitate a liceului; (art. 182 aliniatul 6 ROFUIP).

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

(r) să refuze solicitările venite din partea angajaţilor liceului care suplinesc cadrele didactice absente;
(s) să depoziteze în sala de clasă: uniforma, manualele şcolare şi alte obiecte personale;
(t) să distrugă baza materială a liceului prin vandalizare, aplicarea de înscrisuri pe pereţi, uşi, mobilier şcolar;
(u) să fumeze în incinta Liceului (ţigară clasică sau ţigară electronică); (art. 182 aliniatul 1 ROFUIP)
(v) să posteze pe Internet fotografii/ înregistrări audio-video care aduc prejudicii imaginii liceului sau angajaţilor instituţiei de învăţământ;

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

Recompensele şi sancţiunile beneficiarilor primari ai educaţiei sunt stabilite în Capitolul II și V, din Statutul Elevului cu modificările şi completările ulterioare.

Recompense

Premiu de excelență pentru media anuală 10.

Premiul I se acordă pentru prima medie din clasă până la media 9,50.

Premiul al-II-lea și al III-lea se acordă descrescător pentru următoarele două medii din clasă până la media 9.

Se acordă doar 3 mențiuni până la media 8,50.

Excepție: la medii egale se acordă același premiu/mențiune.

Art. 16. Asociaţia de părinţi a Liceului Teoretic „George Moroianu" alocă, din bugetul propriu, sume de bani pentru premii.

Art. 17. Activităţile de performanţă ale elevilor pot fi recompensate de agenţi economici, fundaţii ştiinţifice şi culturale, comunitatea locală, etc.

Art. 18. (1) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
(a) observaţia individuală;
(b) mustrarea 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 reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
(h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
(i) exmatricularea fără drept de reînscriere, 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 sancţiuni se vor face într-un document (caietul clasei) aflat în catalogul clasei şi vor fi făcute de profesorul care a constatat abaterea.

(5) Sancţiunile sunt pronunţate 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:

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

(a) lipsa de respect faţă de conducerea şcolii, faţă de profesori, faţă de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic şi faţă de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
(b) aducerea de prejudicii noţiunilor de prieten, familie, naţiune, religie şi societate;
(c) minciuna;
(d) deteriorarea mobilierului şcolii şi/sau al clasei;
(e) distrugerea şi/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 liniştii în timpul orei decurs;
(h) refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
(i) organizarea şi/sau participarea la acţiuni de orice tip, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri;
(j) fumatul din ţigară/ţigară electronică în incinta instituţiei şi consumul de alimente, băuturi, gumă de mestecat în timpul orelor, consumul de alcool, droguri, tutun şi actele de violenţă în incinta şcolii;
(k) lipsa menţinerii curăţeniei în clasă, pe coridorul şcolii, în toalete, în curtea şcolii sau în oricare alt loc în care se desfăşoară activitatea în timpul orelor de curs şi al pauzelor. Fiecare elev are obligaţia ca la sfârşitul programului să cureţe locul în care şi-a desfăşurat activitatea şi să depună gunoiul în coş;
(l) practicarea jocurilor de noroc în incinta şcolii sau aducerea la şcoală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărţi de joc etc);
(m) refuzul de a purta ţinuta şi emblema liceului;
(n) utilizarea telefonului mobil şi a căştilor în timpul cursurilor;
(o) participarea la activităţi sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislaţie, utilizarea unor embleme, afişe, insigne şi publicaţii specifice unor astfel de activităţi, aducerea de materiale sau publicaţii cu caracter obscen în incinta şcolii;
(p) neîndeplinirea şi/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către cadrul didactic/
(q) didactic auxiliar;
(r) adoptarea unei atitudini şi/sau a unui comportament necuviincios, care să prejudicieze imaginea profesorului şi a şcolii;
(s) adresarea de ameninţări 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 activităţile la care participă elevi ai Liceului Teoretic „George Moroianu", indiferent unde se desfăşoară acestea.

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

Art. 22. Consumarea băuturilor alcoolice, a substanţelor etnobotanice, a drogurilor şi a altor substanţe interzise în şcoală sau în timpul acţiunilor organizate de către şcoală se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu patru puncte. Aceeaşi sancţiune se va aplica şi dacă elevul a consumat băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice, droguri în altă parte şi apoi a participat la aceste acţiuni.

Art. 23. Elevii în stare de ebrietate sau drogaţi sunt sancţionaţi cu scăderea notei la purtare la 6 (şase), iar elevii prinşi 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.

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

(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 educaţiei se face conform prevederilor din Capitolul III, din ROFUIP.

Art. 26. Scopul evaluării este acela de a orienta şi de a optimiza învăţarea. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu.

Art. 27. (1) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu 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 şi părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi 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 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, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru deînvăţământ, 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă,în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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 sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământulprimar/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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalulanului 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 declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

Art. 35. 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-unan 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;

(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 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 elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 36. Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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.

(a) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 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.

(b) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-operioadă stabilită prin ordin de ministru.

(c) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţincalificativul „Suficient"/media 5.

(d) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(e) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(f) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută 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 internaţionale.

Nota 1 (unu) se acordă pentru următoarele situaţii:

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

Art. 38. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

scutiţi medical.

Art. 39. Elevii care nu frecventează ora de religie vor aduce acorduri parentale pentru a rămâne în clasă, putând să-și efectueze temele în liniște, fiind astfel supravegheați de cadrul didactic. Dacă aceste ore sunt la începutul sau la sfârşitul programului şcolar elevii pot să nu participe printr-un acord scris de către părinte.

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

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

Art. 41. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administraţie al Liceului Teoretic „George Moroianu", respectiv CA al ISJ Braşov.

Art. 42. Transferul elevilor la Liceul Teoretic „George Moroianu", se poate face în două sesiuni, înainte de începerea anului şcolar și în vacanțe. Cererile se depun la secretariatul unităţii cu minim două săptămâni înainte. Excepţiile se aprobă în Consiliul de Administraţie. Transferul elevilor la învăţământul liceal se realizează după promovarea probelor de admitere după cum urmează:

pentru profilul uman examen la: limba și literatura română și limba latină;

pentru profilul real examen la: matematică și limba engleză pentru intensiv.

Art. 43. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile calendaristice. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situaţia şcolară în termen de 10 zile calendaristice. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situaţiei scolare de către şcoala la care s-a transferat.

Art. 44. Perioada pentru examenele de diferență este stabilită de Consiliul de Administraţie şi se desfășoară conform legislației în vigoare.

Art. 45. În învăţământul 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 şcolar precedent (dacă se realizează înainte de începerea anului şcolar), 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 învăţământul liceal, candidații pot susține examenele de diferență dacă promovează cu minimum 7(şapte) un test la disciplinele profilului, din materia anului școlar anterior, după cum urmează:

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

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

(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 (şeful clasei).

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

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

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

CAPITOLUL III: Cadrele didactice

Art. 49. Personalul didactic cuprinde persoanele din Liceul Teoretic „George Moroianu" Responsabile cu instruirea şi educaţia. Desfăşurarea activităţii cadrelor didactice este stipulată în Titlul V din ROFUIP.

Art. 50. Drepturile cadrelor didactice:

(a) Drepturile cadrelor didactice sunt prevăzute de legislaţia în vigoare.
(b) Profesorii debutanţi sau nou-veniţi vor fi sprijiniţi şi consiliaţi de către şefii de catedră, mentori şi diriginţi, pentru a se integra în organizaţia şcolii şi pentru a stabili relaţii bune cu elevii, părinţii şi colegii.
(c) Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a şcolii 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 şi Statului personalului didactic.
(e) Fiecare angajat al şcolii are dreptul de a participa la orice eveniment din viaţa şcolii.
(f) Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală şi profesională.
(g) Fiecare cadru didactic, în funcţie de rezultate şi posibilităţi, are dreptul la gradaţie de merit, precum şi la evidenţieri în cadrul organizaţiei.

Art. 51. Obligaţiile cadrelor didactice:

(a) să respecte legile statului;
(b) să studieze planurile de învăţământ, programele şi manualele şcolare şi pe baza acestora să întocmească planificările anuale, să asigure parcurgerea programei la clasă cât şi progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalităţile prevăzute de lege pentru învăţământul preuniversitar;
(c) să însoţească şi să supravegheze elevii la activităţile educative şcolare şi extraşcolare organizate de şcoală, forurile superioare sau de organizaţiile partenere;
(d) Cadrele didactice au obligația de a utiliza catalogul electronic adoptat la nivelul unității de învățământ pentru înregistrarea sistematică a frecvenței, a notelor/calificativelor și a absențelor elevilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu instrucțiunile interne transmise de conducerea școlii. În acest sens cadrul didactic are următoarele obligații:
- Păstrarea confidențialității datelor de acces (nume de utilizator și parolă) aferente contului personal din platforma catalogului electronic și interzicerea divulgării acestora către terțe persoane;
- Consemnarea notei/calificativelor**:** Înregistrarea notelor sau calificativelor obținute de elevi în catalogul electronic în ziua/orele de desfășurare a activității didactice sau în termen de maximum 24 de ore de la acordarea acestora;
- Consemnarea absențelor: Înregistrarea absențelor elevilor la fiecare oră de curs, la începutul activității didactice;
- Comunicarea cu părinții: Utilizarea canalelor electronice puse la dispoziție de aplicație pentru informarea corectă și la timp a părinților/reprezentanților legali privind situația școlară și comportamentală a elevilor.

(e) să organizeze activităţi extraşcolare care vor avea conţinut ştiinţific, cultural artistic, umanitar,

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ şi recreativ;
(f) să aibă o ţinută decentă, un limbaj decent şi un comportament moral în relaţiile cu elevii, părinţii/tutorii legali ai elevilor şi colegii, conform Codului Etic al Profesorului (anexă la acest Regulament);
(g) să trateze cu respect elevii și părinţii/tutorii legali ai acestora fără a-i jigni sau discrimina;
(h) să aplice evaluarea ritmică a elevilor utilizând toate metodele de evaluare, pe baza competenţelor prevăzute de programa şcolară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului fără a face discriminări între elevi;
(i) să respecte cu stricteţe Orarul şcolii aprobat de Consiliul de Administraţie;
(j) să includă orele de meditaţii şi consultaţii în orarul şcolii;
(k) să întocmească schiţe de proiect didactic ale lecţiilor, vizate de Şeful de Catedră, dacă sunt profesori debutanți sau predau discipline noi;
(l) să participe la activităţile de formare continuă organizate de IŞJ Braşov, CCD Braşov, Ministerul de resort sau alte instituţii abilitate;
(m) să păstreze şi, eventual, să îmbogăţească baza materială a şcolii să prezinte în cadrul comisiilor şi catedrelor, materiale didactice proprii, fişe de învăţare, fişe de evaluare şi alte contribuţii proprii la creştere a calităţii procesului instructiv-educativ;
(n) să susţină în cursul anului cel puţin o oră deschisă - anunţată din timp – la care pot fi invitaţi şi părinţi din clasele respective;
(o) să nu fumeze în incinta şcolii;
(p) să instruiască elevii privind respectarea normelor de protecţia muncii şi a conduitei în cadrul activităţilor extraşcolare;
(q) să respecte graficul serviciului pe şcoală şi atribuţiile ce le revin ca profesor de serviciu;
(r) să nu discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea şi personalitatea altui cadru didactic;
(s) să nu vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs;
(t) să asigure, la solicitarea directorilor, suplinirea cadrelor didactice. Profesorul de serviciu va consemna în procesul verbal numele cadrului didactic care a realizat suplinirea;
(u) să treacă notele în carnete după fiecare evaluare;
(v) să asigure şcolarizarea elevilor scutiţi de frecvenţă (învăţământul obligatoriu) în cadrul stabilit de directorul şcolii;
(w) să se asigure că, la ora de curs, ţinuta elevilor este conform ROI;
(x) să anunțe în scris Directorul, cu cel puțin 24 de ore înainte, despre orice oră sau acţiune în afara şcolii, conform procedurilor existente;
(y) să prezinte Directorului orice înlocuitor, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior;
(z) să se implice, ca profesor diriginte, în armonizarea activităţii factorilor educaţionali;
(aa) să nu excludă din sala de clasă elevul pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecţiei etc.;
(bb) să anunţe instituţia în cel mai scurt timp în cazul în care se află în incapacitate temporară de muncă;
(cc) să părăsească instituția înainte de ora 17,00 cu excepţia zilelor în care se ţin şedinţe cu părinţii care vor fi anunţate cu cel puţin 48 de ore înainte, astfel încât, să poată fi activată alarma instituţiei;
(dd) să rămână în sala de clasă, la ultima oră de curs, până la plecarea elevilor şi să verifice dacă toți elevii au făcut curăţenie la locul unde şi-au desfăşurat activitatea şi au depus gunoiul la coş.

Dirigintele

Art. 52. Diriginţii îşi desfăşoară activitatea conform Legii Educatiei nr. 198/2023, Statutului Personalului Didactic şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (**ROFUIP**).

Art. 53. Dirigintele organizează elevii în cadrul clasei şi numeşte cu elevii un colectiv de

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

Conducerea clasei, formată din 3 elevi:
- liderul clasei;
- adjunctul liderului;
- membru.

Art. 54. Dirigintele stabileşte împreună cu elevii regulile de bună funcţionare a clasei, conform legislației în vigoare şi amenajează împreună cu ei sala de clasă. În fiecare sală de clasă vor fi afişate:
- componenţa colectivului de elevi;
- orarul clasei;
- graficul elevilor de serviciu;
- secţiunea „Elevii" din **ROFUIP** şi din **ROI**.

Art. 55. Dirigintele îşi exercită calitatea de preşedinte al Consiliului Clasei şi va fi în măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei:
- dosarele pentru acordarea burselor în termenele şi conform metodologiei anunţate de secretari;
- va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei părinţii și consilierul școlar, conform atribuţiilor ce-i revin din **ROFUIP**, cu sprijinul consilierului psiholog;
- va primi scutirile de absenţe în termenul prevăzut în legislaţie;

În conformitate cu prevederile ROFUIP și cu normele specifice privind utilizarea platformelor digitale în unitățile de învățământ, atribuțiile profesorului diriginte privind gestionarea situației școlare prin intermediul **catalogului electronic** sunt următoarele:

- **a) Gestionarea datelor de identificare:** Completarea și actualizarea permanentă în sistem a datelor școlare și personale ale elevilor din clasa coordonată;
- **b) Consemnarea situației școlare:** Introducerea, verificarea și validarea situației la învățătură a elevilor (note/calificative, medii, absențe, sancțiuni sau premii), conform reglementărilor interne și procedurilor specifice platformei informatice utilizate;
- **c) Monitorizarea frecvenței:** Urmărirea periodică a absențelor elevilor, motivarea acestora în baza actelor justificative prezentate în termen legal și informarea operativă a părinților/reprezentanților legali (prin intermediul modulului de mesagerie sau al notificărilor automate);
- **d) Comunicarea oficială cu familia:** Utilizarea catalogului electronic ca canal principal de comunicare între școală și părinți/tutori legali, asigurând transparența privind parcursul școlar al elevului;
- **e) Încheierea situației școlare:** Calcularea și validarea mediilor pe module și anuale în termenele stabilite prin structura anului școlar, precum și generarea rapoartelor ori a situațiilor statistice solicitate de conducerea unității.

Art. 56. Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor şi o va înainta consilierului școlar al liceului, cu acordul părintelui. Se vor avea în vedere:
- elevii cu părinţii plecaţi în străinătate – evidenţă (numele şi adresa tutorelui);
- elevii cu mai mult de 50 de absenţe motivate;
- elevii cu mai mult de 20 de absenţe nemotivate;
- elevii care au comis fapte antisociale;
- elevii cu un comportament ostil faţă de şcoală;
- elevii care au probleme emoţionale, comportamentale, de învăţare;
- alte cazuri (probleme materiale, familiale, de sănătate etc.)

Art. 57. Dirigintele va întocmi şi completa documentele şcolare ale clasei conform cerinţelor şi regulamentelor şcolare: catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui, fişa psihopedagogică a

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

fiecărui elev, planificările orelor educative şi activităţilor extraşcolare.

Art. 58. Dirigintele, împreună cu părinţii şi elevii, se va preocupa de dotarea şi păstrarea mobilierului clasei şi 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. Însoţirea elevilor clasei şi supravegherea acestora la diverse activităţi organizate de şcoală este obligatorie.

Art. 60. Dirigintele, ca preşedinte al Consiliului clasei, va asigura funcţionarea corespunzătoarea acestuia şi va colabora cu toţi 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 puţin de două ori pe an cu părinţii, sau de câte ori este nevoie, la solicitarea a cel puţin o treime dintre părinţi/tutori legali.

Art. 62. Dispunerea în bănci a elevilor se face de către diriginte. Cadrele didactice pot interveni în rearanjarea elevilor, în funcţie de disciplină şi de specificul activităţilor de învăţare.

Art. 63. Cererile de motivare a absenţelor elevilor vor fi strânse de diriginţi și păstrate un an școlar. Se va respecta numărul de zile de învoire prevăzut de ROFUIP. În situaţii excepţionale, Consiliul de Administratie poate aproba învoirea pentru un număr mai mare de zile.

CAPITOLUL IV: Părinții

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

Art. 64. La nivelul Liceul Teoretic „George Moroianu", funcţionează Adunarea generală a părinţilor, Comitetul de părinţi şi Consiliul Reprezentativ al Părinţilor/Asociaţia de Părinţi a Liceului.

Art. 65. Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

(a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii;
(b) acordarea de premii şi burse elevilor;
(c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
(d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
(e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

Art. 66. Colectarea şi administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuţia prevăzută la Art. 56 se face numai de Consiliul Reprezentativ al Părinţilor. Fondurile colectate de Consiliul Reprezentativ al Părinţilor/Asociaţia de Părinţi a Liceului se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria iniţiativă sau la propunerea directorului.

CAPITOLUL V: Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Desfăşurarea activităţii personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face conform Titlului VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic din ROFUIP.

Art. 67. Biblioteca

(a) Biblioteca funcţionează după Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare (1995)

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

şi Legea bibliotecilor nr.334 / 2002.
(b) Relaţiile cu cititorii şi evidenţa bibliotecilor se va face în conformitate cu art.66–85 din R.O.F.B.Ş. capitolul IV, pag.17 –21.
(c) Orarul de funcţionare pentru utilizatori este între orele 8,00 – 15.00, zilnic.
(d) Elevii se înscriu la început de an şcolar, pe baza C.I. şi/sau a carnetului de elev.
(e) Elevii pot împrumuta acasă maximum două volume şi trei reviste deodată, iar cadrele didactice trei volume. Lucrările de referinţă, dicţionarele, exemplarele unice şi cărţile 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 cărţile 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-şi piardă calitatea de utilizatori ai bibliotecii.
(g) Cititorii au obligaţia de a înapoia într-o stare bună cărţile împrumutate şi de a le repara pe cele deteriorate. În caz de pierdere a unei cărţi, utilizatorul este obligat să doneze o carte identică cu cea pierdută sau două cărţi noi ale aceluiaşi autor sau din acelaşi domeniu cu cea pierdută. În procesul de recuperare a cărţilor, bibliotecara va fi sprijinită de dirigintele clasei prin autoinvitarea/invitarea ei în Consiliul Clasei sau la orele de dirigenţie.
(h) Cititorii vor respecta următoarele reguli de bună funcţionare în incinta bibliotecilor:
- în bibliotecă nu se vorbeşte cu voce tare, nu se mănâncă;
- după consultarea unei cărţi, aceasta va fi pusă înapoi pe raft;
- elevii vor respecta durata de predare a cărţilor;
- elevii claselor terminale vor aduce cărţile împrumutate până cel târziu în 15 mai.

(i) Bibliotecarul va urmări circulaţia şi evidenţa fondului de carte.
(j) În colaborare cu profesorii de specialitate, bibliotecarul va organiza activităţi de popularizare a cărţilor în rândul elevilor.
(k) În colaborare cu personalul didactic, bibliotecarul se va preocupa de achiziţionarea manualelor şi a altor cărţi de specialitate necesare.
(l) Bibliotecarul va organiza activităţi de îmbogăţirea fondului de carte şi întreţinerea acestuia şi va organiza spaţiile de lectură şi documentare.
(m)Bibliotecarul va răspunde şi altor solicitări în cadrul proiectelor şi al programelor desfăşurate în şcoală.

Art. 68. Secretariatul şi administraţia

Documente administrative: Când se depune o cerere sau un alt document la secretariatul unității de învățământ.

(1) *Secretariatul* funcţionează de la 7.30 la 15.30. Programul cu publicul este avizat de director şi afişat la loc vizibil, după cum urmează:
- cu elevii de liceu între orele 12.50-14.00
- cu elevii de gimnaziu între orele 12.50-14.00
- cu angajaţii instituţiei între orele 12.50-14.00
- cu părinții între orele:8.00 -9.00; 14.00–15.30

(2) Pentru a desfăşura o activitate eficientă, legală şi de calitate, serviciile secretariat şi administraţie vor avea în vedere următoarele reguli:
(a) Respectarea strictă a normelor şi legilor în vigoare;
(b)Păstrarea corespunzătoare a documentelor şcolare şi responsabilitatea în manevrarea acestora;
(c) Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor şi materialelor;
(d)Asigurarea unei circulaţii bune a informaţiilor necesare desfăşurării eficiente a activităţii în şcoală

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

prin gestionarea corespondenţei în format electronic cu salariaţii liceului. În situaţia în care termenul solicitat este 1 zi lucrătoare, atunci este obligatorie anunţarea acestor cazuri telefonic;
(e) Precizarea orarului de lucru cu publicul şi respectarea acestuia;
(f) O comportare promptă şi civilizată în relaţiile cu publicul şi personalul şcolii.
(3) Administratorul:
(a) Va urmări păstrarea şi exploatarea în condiţii bune a bazei materiale;
(b) Va asigura în colaborare cu contabilitatea, conform legislaţiei în vigoare, achiziţionarea aparaturii, mobilierului şi a altor materiale necesare pentru buna desfăşurare a activităţii în şcoală;
(c) Va urmări starea clădirilor şi reparaţiile sau lucrările de întreţinere necesare;
(d) Va organiza şi conduce activitatea personalului de întreţinere;
(e) Va colabora cu diriginţii claselor, cu şefii de cabinete şi laboratoare şi bibliotecarul, în vederea dotării cu aparatură, mobilier, cărţi şi alte materiale necesare sălilor respective;
(f) Va urmări starea de curăţenie;
(g) Va face demersurile necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare a şcolii.
(4) Întreg personalul şcolii va răspunde şi altor solicitări ale Directorului şi ale Consiliului de Administraţie.

Art. 69. Personalul nedidactic
(1) Personalul nedidactic va avea un comportament civilizat faţă de elevi şi personalul didactic şi didactic auxiliar.
(2) Personalul nedidactic va avea o ţinuta corespunzătoare postului.
(3) Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor administratorului și directorilor, în limita atribuţiilor fiecăruia și a necesităților unității școlare.
(4) Evaluarea personalului nedidactic se face conform fişei de evaluare în vigoare la sfârşitul fiecărui an calendaristic.

Servicii

A. REGULI DE UTILIZARE A CABINETELOR DE INFORMATICĂ ŞI A MIJLOACELORINFORMATICE

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

Ele funcţionează pe baza unor reguli specifice: vor fi respectate persoanele, materialele şi documentele.

Orice abatere de la aceste reguli va fi sancţionată.

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

Utilizarea mijloacelor informatice se va face cu respectarea anumitor condiţii enunţate mai jos :

Accesul:
- la sistemul informatic se face pe baza autorizării şi este limitat la activităţile conforme cu misiunea unei instituţii de învăţământ.
- la paginile web se va face cu respectarea valorilor etice şi cetăţeneşti, esenţiale într-o şcoală publică.

Poşta electronică, site-uri:
- folosirea poştei electronice şi utilizarea de CD-uri/DVD-uri/dischete/stick-uri/hard-disk-uri

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

externe şi 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
- legislaţia interzice copierea programelor, indiferent de scopul în care sunt folosite.

Principii de bază
- orice utilizator este responsabil de folosirea resurselor informatice şi se angajează să nu efectueze operaţiuni care ar putea dăuna funcţionării reţelei şi integrităţii instrumentelor informatice.

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

B. CABINETUL MEDICAL

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

(a) Cabinetul medical funcţionează 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 si 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 înştiinţa familia.

(d) Dacă, în timpul orelor, un elev are nevoie să meargă la cabinetul medical va merge însoţit de un coleg.

(e) Elevul se ia în evidenţa cabinetului medical şcolar numai pe baza fişei medicale sau a avizului epidemiologic cu toate vaccinările. În cazul în care elevul nu are fişă medicală nu i se vizează scutirea medicală.

(f) Vizarea adeverințelor medicale de medicul școlar.

C. ACCIDENTE

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

Orice accident trebuie aunţat la secretariat în aceeaşi zi.

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

Norme Tehnice de Securitate a Muncii aplicate elevilor- reguli de protecție, igienă și prevenirea accidentelor pe care elevii trebuie să le cunoască și să le respecte în timpul activităților școlare.

1. În timpul orelor de curs și pauzelor (în incinta școlii) Reguli de comportament:
   Elevii sunt instruiți periodic (de către diriginți la orele de dirigenție): să nu alerge pe holuri sau pe scări, să nu se aplece pe ferestre și să nu se urce pe bănci, garduri, porși sau balustrade.
   Interzicerea obiectelor periculoase: este strict interzisă aducerea în școală a obiectelor tăioase sau contondente (bricege, foarfece, spray-uri lacrimogene), materiale pirotehnice (petarde) sau alte substanțe periculoase.
   Instalații electrice: elevilor le este interzis să aibă acces la prize, tablouri electrice sau aparate

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

electrice din clasă.

2. În laboratoare (fizică/chimie/informatică) riscul de accidentare este mai ridicat.
   Elevii primesc instrucțiuni specifice, clare (conform NTSM) înainte de a folosi substanțe chimice, ustensile din sticlă sau echipamente conectate la rețeaua electrică..
3. La educație fizică și sport: se respectă un set de reguli stricte stabilitate prin regulamentele școlare (cum ar fi ROFUIP) și normele de siguranță, menite să asigure integritatea elevilor, buna desfășurare a lecției și disciplina.
   Utilizarea aparatelor și a echipamentelor din sala de sport se face exclusiv sub supravegherea directă și îndrumarea profesorului de educație fizică și sport .
   Se evită mișcările care pot duce la accidentări grave.
   Echipamentul adecvat: elevii au obligația să participe în ținută sportivă (trening, tricou, adidași/tenisși curți destinați sălii sau terenului). În cazul elevilor scutiți medical, aceștia trebuie să fie prezenți și să poarte încălțăminte adecvată pentru sală, chiar dacă nu fac efort fizic.
   Este strict interzisă purtarea de ceasuri, brățări, inele, lănțișoare sau cercei lungi, pentru a preveni accidentările grave sau rănirea colegilor în timpul jocurilor de echipă.
   Disciplina și securitatea în timpul orelor: Se respectă indicațiile profesorului, regulile jocurilor sportive (spiritul de fair-play) și limitele de efort în funcție de spațiu (sală sau teren exterior).
   Normele de igienă și comportament: Nu se consumă alimente în timpul orei, se păstrează curățenia în sala de sport sau pe teren, iar materialele folosite (mingi, jaloane, saltele) sunt strânse și îngrijite la sfârșitul activității.
   Prezența obligatorie: Chiar și elevii care dețin scutire medicală temporară sau parțială de efort fizic au obligația de a fi prezenți la oră, putând primi sarcini organizatorice (arbitraj, cronometrare, ținerea scorului) pentru a fi integrat în colectiv.elevii sunt obligați să respecte echipamentului sportiv adecvat,
4. Situații de urgență (PSI și evacuare)Elevii sunt instruiți cum să reacționeze în caz de cutremur, incendiu sau alte situații de criză, participând la simulările organizate periodic în școală și urmând căile de evacuare marcate.

CAPITOLUL VI: Informații generale și administrative

Art. 73. Relațiile între instituție și parteneri

1) Relaţii între liceu şi familiile elevilor

a) Primirea părinţilor/ reprezentanţilor legali

În afara şedinţelor organizate de conducere sau de profesorii diriginţi, întâlnirile cu fiecare dintre profesorii clasei sunt posibile săptămânal, în ora de consultaţii a fiecărui cadru didactic.

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

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

În situaţii speciale şi din motive bine întemeiate, părinţii pot solicita o întrevedere şi în afara orei de consultaţii, cu acordul profesorului respectiv.

b) Corespondenţa

Corespondenţa trimisă de şcoală va preciza numele, prenumele, clasa din care elevul face parte şi destinatarul.

În caz de divorţ sau de separare a părinţilor, informaţiile legate de situaţia şcolară a copilului vor fi trimise la părintele căruia îi este încredinţat. La cererea scrisă, celălalt părinte va putea avea acces

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

la informaţiile respective.

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

2) Relaţiile liceului cu comunitatea locală

Liceul Teoretic „George Moroianu" are relaţii de colaborare cu următoarele instituţii locale şi naţionale:

- Primăria Municipiului Săcele;
- Poliţia locală Săcele;
- Jandarmeria Braşov;
- Parohiile din Săcele;
- Spitalul Municipal Săcele;
- ONG-uri agreate;
- Instituţii de cultură din judeţ şi din ţară.

CAPITOLUL VII: Dispoziţii finale

Art. 74. Încetarea calităţii de elev se face în următoarele situaţii:
Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:
a) la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu liceal;
b) în cazul abandonului școlar;
c) la cererea scrisă a elevului/a părintelui/a tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi;
d) în cazul în care elevul înscris/admis în învăţământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absenţele;
e) articolul de la lit. d) nu se aplică în învăţământul obligatoriu.

Art. 75. Prezentul **ROI** se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces-verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administraţie.

Art. 76. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca şi a tuturor documentelor ce reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi 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 comportara 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 şi reclamaţii elevii, părinţii, personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic. Acestea se vor prezenta în scris la secretariatul instituției.

b) Pentru soluţionarea cererilor sau a reclamaţiilor individuale care îi sunt adresate, conducătorul instituţiei sau o persoană desemnată de acesta va dispune măsuri de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

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

d) Petiţiile adresate de elevi nu pot avea vreun efect negativ asupra situaţiei şcolare a acestora.

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

e) Înainte de începerea acţiunilor de cercetare şi analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate se va încerca rezolvarea pe cale amiabilă a cererii sau a reclamaţiei individuale, dacă este posibil.

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

ANEXA 1:

Având în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024 ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. **LICEUL TEORETIC "GEORGE MOROIANU"**, cu sediul în **B-DUL GEORGE MOROIANU, NR.110, MUN.SĂCELE, JUD.BRAŞOV**, reprezentată prin director, dna/dl. **TĂNASE IONUŢ.**
2. ***Beneficiarul indirect***, dna/dl._____părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în_____,
3. **Beneficiarul direct al educaţiei** , _____*elev.*

II. Scopul contractului:

Scopul prezentului contract educațional 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

IV. <u>Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:</u>

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 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 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 desfășoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/beneficiarului primar , viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să asigure că personalul din învăţământ 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

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

avantaje.

k) Să informeze periodic părinții, reprezentanții legali cu privire la comportamentul beneficiarului primar iar rezultatele școlare să fie transmise prin catalogul electronic.

l) Să desfășoare în unitatea de învățământ activităţi care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi 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 preogramului școlar precum și la stocarea imaginilor inregistrărilor 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 primarui*** are următoarele obligații**:**

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiar primari în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea beneficiar primarui, 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 celorlalţi 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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia 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 învăţământ;

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 prevăziute 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 orienatre școlară;

m) Să asigure ținută decentă a copilului/ beneficiar primarui în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiar primar are următoarele obligații**:**

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarii primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manuale și documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) 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;
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 acţiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;băuturi energizante.
l) de a nu introduce şi/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unității de învățământ;
m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă 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 violenţă în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. : Răspunderea contravențională:

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar prevăzute la Cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3 poate atrage respunderea 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. Răspundrea 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

Niciunuia 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.

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeillalte 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 integrata 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 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 acord ☐ cu supravegherea audio-video a copilului meu în sala de clasă.

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

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

ANEXA 2:

REGULAMENT PENTRU COMPORTAREA ELEVILOR ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

I. Comportamentul elevului în incinta școlii

1. Prezenţa 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-şi prelungească nejustificat pauza şi 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-şi pregătească obiectele pentru ora următoare, înainte de a pleca în pauză.
4. Nu au voie să umble la instalaţiile 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-şi ocupe locurile în bancă şi să aştepte disciplinaţi 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 intenţionat pe jos creioane, stilouri, sticle, acuarele ori să foșnească pungi ce conţin diferite alimente deoarece perturbă liniștea lecţiei.
12. Elevii sunt obligaţi să păstreze ordinea şi curăţenia la bancă şi să nu deterioreze bunurile din baza materială a şcolii.
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 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 cărţi de joc, obiecte contondente sau care pot provoca incendii şi accidente: chibrituri, brichete, cuţite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde.
16. Nu au voie să aducă la şcoală seminţe 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 violenţă sau prezenţa unor persoane străine de școală, mai ales dacă au un

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

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 şi 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, eviotând 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 şi retur trebuie să respecte regulile de circulație şi să se comporte civilizat.
29. Este obligatoriu să se poarte cuviincios şi să respecte personalul didactic şi nedidactic din școală.
30. Este obligatoriu ca în fiecare zi elevii să poarte uniforma sau însemnele școlii, așa cum au fost stabilite de Regulamentul Școlii și au fost aprobate în Consiliul Profesoral.

II. Comportamentul elevului în mediul online.

Pentru respectarea imaginii școlii în mediul online elevii vor avea în vedere următoarele:
1. Publicarea de imagini și videoclipuri - Nu posta imagini, videoclipuri sau materiale audio din incinta școlii fără acordul conducerii. - Este interzisă filmarea profesorilor, colegilor sau altor angajați ai școlii fără consimțământul clar exprimat al acestora.
2. Conținut respectuos și responsabil - Nu publica mesaje, comentarii sau materiale care: ridiculizează profesori, colegi sau școala; promovează violența, limbajul ofensator, discriminarea sau comportamente ilegale. - Nu crea conturi, pagini sau grupuri care folosesc numele școlii fără aprobare scrisă.
3. Protejarea datelor și a vieții private - Nu distribui date personale, orare, liste de clase, lucrări sau documente interne pe platforme publice. - Nu posta capturi de ecran cu conversații sau activități din platformele educaționale agreate de școală (Google Classroom, catalog electronic etc.) fără permisiune.

<u>NOTA:</u> Nerespectarea normelor prevăzute în prezentul REGULAMENT AL CLASEI DE ELEVI se face pe propria răspundere a elevului şi a părintelui acestuia, elevul suportând toate consecințele ce sunt prevăzute în REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ŞCOLII.

Director,
Prof. Tănase Ionuț

Profesor Diriginte,

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk

ANEXA 3:

Profesorul de serviciu

1. Răspunde, împreună cu directorii şi personalul didactic, de securitatea elevilor în timpul pauzelor;
2. Pentru prevenirea actelor de violenţă şi a abaterilor disciplinare, are obligaţia de a supraveghea atent activitatea elevilor pe palierele sau în corpurile unde este repartizat şi în curtea şcolii;
3. Controlează sălile de clasă împreună cu elevii de serviciu, la terminarea programului şi consemnează în procesul-verbal eventualele stricăciuni şi pe autorii acestora;
4. Dă indicaţii părinţilor, dacă este cazul;
5. Anunţă urgent eventualele evenimente: accidente, incendii, pene de curent, cazuri de boală, pătrunderea în incinta şcolii a persoanelor străine etc. şi colaborează cu autorităţile dacă este necesar, conform procedurilor existente;
6. Răspunde de siguranţa condicilor şi a celorlalte documente din cancelarie în ziua respectivă;
7. Răspunde de desfăşurarea normală a orarului (sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore);
8. Consemnează în caietul special toate evenimentele şi observaţiile din ziua respectivă. Procesul verbal va fi semnat de toţi profesorii de serviciu din acea zi;
9. Programul de serviciu va fi între orele 7,45 – 15,00 (respectiv până la terminarea cursurilor).
10. Doar pentru învățământul primar profesorul de serviciu conduce elevii la microbuzul școlar.

ANEXA 4:

Codul etic al cadrelor didactice

1. Cadrul didactic cunoaşte, îşi asumă şi aplică integral legile şi regulamentele şcolare;
2. Activitatea didactică implică perfecţionarea continuă;
3. Cadrul didactic are o ţinută decentă şi un comportament bazat pe respect;
4. Cadrul didactic nu poartă discuţii neprincipiale legate de ceilalţi colegi;
5. Cadrul didactic respectă confidenţialitatea informaţiilor legate de colegii săi şi este loial instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea;
6. Cadrul didactic apără prestigiul şi onoarea profesiei prin conduită exemplară în toate împrejurările;
7. Cadrul didactic are o formaţie intelectuală de rang superior în care ştiinţa, arta, morala şi justiţia îi definesc personalitatea;
8. Cadrul didactic demonstrează: integritate, onestitate, colegialitate, respect, responsabilitate, fermitate, stimă de sine, echitate;
9. Cadrul didactic manifestă şi beneficiază de transparenţă în relaţiile cu elevii,părinţii şi colegii;
10. Cadrul didactic practică un comportament şi un limbaj nonviolent.

B-dul George Moroianu, nr. 110, Telefon: 0268 273 580, E-mail: licmoroianu@yahoo.co.uk