



MINISTERUL EDUCAȚIEI

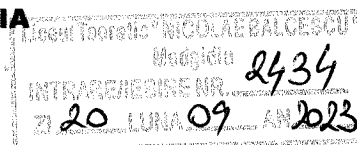


LICEUL TEORETIC "N. BĂLCESCU" MEDGIDIA

Str. Scarlat Vârnav, Nr. 2, Medgidia, Jud. Constanta

Tel: 0241/811195; Fax: 0341/179200

Email: balcescu_medgidia@yahoo.com



REGULAMENT PROPRIU DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A UNITĂȚII
DE ÎNVĂȚĂMÂNT

2023-2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI



LICEUL TEORETIC "N. BĂLCESCU" MEDGIDIA

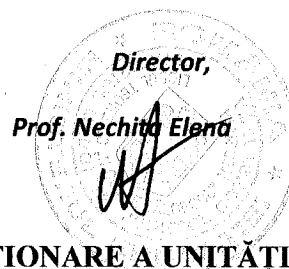
Str. Scarlat Vărnăv, Nr. 2, Medgidia, Jud. Constanța

Tel: 0241/811195; Fax: 0341/179200

Email: balcescu_medgidia@yahoo.com

Avizat în ședința CP din 18.09.2023

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 16 / 19.09.2023



REGULAMENT PROPRIU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu”, Medgidia, este unitate școlară cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Constanța.

Art. 2. Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” Medgidia își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică și spiritul european. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, realizarea unei unități între părinți, elevi și cadre didactice.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Liceului Teoretic “Nicolae Bălcescu” Medgidia are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare și art. 12 alin. (4), art. 105 alin. (4), art. 14 alin. (1) și (5) și art. 115 alin. (2) lit. s) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Art.4 REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice coordonată de director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor.

Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 5. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

Art. 6. Regulamentul Propriu de Organizare a Unității de Învățământ este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 7. În rezolvarea problemelor școlii, directorul și Consiliul de Administrație colaborează cu următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, Consiliul Local și Primăria Municipiului Medgidia.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 8. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație și director - ca organisme de decizie și management; Comisii și catedre de specialitate, Consiliile profesorilor claselor - ca organe de lucru. Organigrama liceului, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație, este parte a prezentului regulament.

(1) Aceste organisme își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

(2) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesorat sau în cadrul comisiei/catedrei respective. Neîndeplinirea responsabilităților ce revin conform acestor documente constituie abatere și se sancționează cu „Notă observatorie” de către director și Consiliul de Administrație.

Art. 9. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor/catedrelor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Art. 10. Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu avizat de Consiliul de Administrație, un plan de activitate și un raport de activitate anual ce va fi avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 11. Directorul numește profesorii diriginți, după consultarea Consiliului Profesorat, în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Profesorii care doresc să primească dirigiență în anul școlar următor celui încheiat, își vor depune la secretariatul școlii următoarele documente: C.V.model european, scrisoare de intenție din care să reiasă activitatea educativă derulată cu colectivele de elevi.

1.ORGANE DE DECIZIE

1.1. Consiliul Profesorat

Art. 12. Consiliul Profesorat este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și al activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E Nr. 4183/04.07.2022.

Art. 13. Cumularea a 3 absențe nemotivate la Consiliul Profesorat atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

1.2. Consiliul de Administrație

Art. 14. Consiliul de Administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc. Este alcătuit din 11 membri și funcționează conform art. 128 din Legea Educației Naționale nr.189/2023 cu modificările și completările ulterioare și OME nr. 6233 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 15. Competențele Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

1.3. Comisia pentru curriculum

Art. 16. Comisia pentru curriculum este compusă din directorul liceului, un responsabil de comisie și responsabilii tuturor catedrelor. Președintele Comisiei este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul Profesorat.

Art. 17. Comisia pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDEOS;
- criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- planuri anual de activitate;
- stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului, atunci când este cazul;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 18. Comisia pentru curriculum colaborează cu catedrele/comisiile organizate pe arii curriculare sau pe discipline, după caz.

2. COMISII

Art. 19. Comisiile care funcționează în Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” cu caracter permanent sunt:

- 1) comisia pentru curriculum;
- 2) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Alte comisii cu caracter temporar sau ocazional:

- Comisia de mobilitate
- Comisia de evaluare a cadrelor didactice pentru acordarea calificativului final
- Comisia de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Comisia serviciului pe școală, pentru reglementarea și monitorizarea accesului în unitate
- Comisia pentru actualizarea PDI
- Comisia cu primirea, verificarea și gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor și a cadrelor didactice
- Comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic
- Comitetul de management al burselor;
- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru actualizare RI și ROI;
- Comisia pentru arhivarea documentelor;
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție a bunurilor.
- Comisia pentru gestionare SIIIR;
- Comisia paritară;
- Comisia pentru promovarea ofertei educationale;
- Comisia de salarizare
- Comisia de selectare a echipelor de implementare/ desfășurare a proiectelor europene
- Comisia de scriere proiecte europene
- Consilier cu imaginea
- Responsabil SNAC

Art. 20. (1) Comisiile se constituie anual.

(2) Consiliul de Administrație poate decide formarea și a altor comisii, iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Fiecare comisie obligatorie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind

activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

2.1. Comisiile/catedrele metodice

Art. 21. Catedrele metodice se constituie pe arii curriculare sau pe grupuri de discipline, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

(1) Catedrele metodice se constituie din profesori de aceeași specialitate -minim 4- conform hotărârii Consiliului de Administrație. Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

(2) Comisiile/catedrele metodice elaborează, până la sfârșitul lunii iunie, o propunere de încadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de principiul continuității și profesionalismului și de planul de școlarizare aprobat de I.S.J. Constanța, propunere pe care o adresează comisiei de mobilitate.

Art. 22. Documentele catedrei metodice sunt:

- Tabel cu membrii catedrei și informații profesionale ale acestora
- Încadrarea
- Planul anual de activitate al catedrei
- Raport de activitate anual
- Repartizarea responsabilităților în catedră
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună)
- Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J. Constanța)
- Planificările anuale (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunile pentru anul în curs, pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de Administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

CAPITOLUL IV

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 23. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației Naționale nr. 198/2011.

(1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității didactice.

(2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

(3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

Art. 24. Procesul instructiv–educativ se realizează prin activități curriculare (lecții față în față sau on-line) și extracurriculare (proiecte, programe, parteneriate, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

(3) În situația unor pandemii, catastrofe, epidemii se poate organiza învățământ on-line.

2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 25. Structura anului școlar este stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. În situația unei pandemii sau epidemii nu se organizează deschiderea festivă a anului școlar, pentru a se păstra distanțarea socială, cu excepția unei reglementări sau a unui Ordin al M.E.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasati pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în consiliile claselor. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă

la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia. În cazul unei epidemii sau pandemii nu se va organiza o festivitate de deschidere a anului școlar, pentru a păstra securitatea participanților și distanțarea socială, cu excepția unei reglementări sau a unui Ordin al M.E.

(4) Pe parcursul festivităților de deschidere/închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație și de profesorii diriginți, care sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor.

(5) PREMIEREA – pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar :

premiul I elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50

premiul II elevul clasat al doilea cu media cel puțin 9,00

premiul III elevul clasat al treilea, dar cu media nu mai mică de 8,50 (în ordinea descrescătoare a mediilor)

mențiuni elevii clasați pe pozițiile 4,5,6, în ordinea descrescătoare a mediilor generale, dar cu media nu mai mică de 8,00

premii speciale se acordă elevilor evidențiați în activități deosebite, la propunerea profesorului diriginte, cu avizul Consiliului Profesorat al clasei.

Se acorda un singur premiu I, un singur premiu II și un singur premiu III, în ordinea mediilor.

Art.26 (3) Programul *Săptămâna Verde* și programul național *Școala Altfel* se vor desfășura în perioada 23-27.10.2023, respectiv 15-19.04.2024

Art. 27. În cazuri de pandemii, epidemii, calamități naturale sau condiții improprietăți desfășurării activității, Consiliul de Administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Constanța. În astfel de situații, Consiliul de Administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul Profesorat.

3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

Art. 28. Orele de începere și de încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului.

Art. 29. Orarul liceului se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor. Orarul liceului poate fi modificat în caz de forță majoră, dacă situația o impune și va intra în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație.

(1) Durata orei de curs este de 50 minute. Durata orei poate fi micșorată în condițiile unei pandemii, epidemii sau în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(2) Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul orelor de curs și are obligația să fie prezent în sala de clasă pe parcursul celor 50 de minute. Profesorul are obligația să consemneze zilnic orele efectuate în condica de prezență. Condica de

prezență este actualizată în conformitate cu noile modificări și nu mai prevede tema/ titlul orei efectuate.

(3) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o „notă observatorie” și atrage după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(4) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(5) Profesorul are obligația să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte pentru combaterea absenteismului.

(6) Profesorul are obligația să semneze zilnic în condica de prezență în ziua respectivă, la clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin „notă observatorie”.

Art. 30. Activitățile extracurriculare (organizarea activităților de *loisir*, a participării la conferințe, simpozioane, proiecte și parteneriate, pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural- artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activităților plătite.

(1) Conducătorii activităților extracurriculare vor informa asupra acestor activități directorul unității și le vor consemna în condica activităților extrașcolare și extracurriculare.

(2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Consiliului pentru curriculum.

(3) După orice activitate extrașcolară și extracurriculară profesorii realizează unui raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/altor persoane implicate, locul de desfășurare și o scurtă evaluare.

(4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara incintei liceului, profesorul diriginte/organizator al activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de I.S.J. Constanța.

4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art. 31. Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E (pentru orele din trunchiul comun și curriculum diferențiat) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale – CDEOS). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și de a obține aprobarea I.S.J. Constanța pentru cursurile opționale de tip nou, conform reglementărilor OME nr. 3189/2021 pentru Modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar și PO ISJ privind avizarea programelor optionale cuprinse în curriculumul la decizia școlii.

Art. 32. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun, curriculum diferențiat sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii.

Art. 33. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor I.S.J. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru avizare administrativă conducerii liceului în termenul stabilit de Comisia pentru Curriculum. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la dosarul catedrei, și câte unul se află la profesor. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 34. În activitatea didactică se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

Art. 35. La sfârșitul anului școlar profesorii diriginți vor aplica fizic sau on-line fișa de feedback privind activitatea de predare, învățare și evaluare în învățământul universitar conform Ordinului M.E. Nr. 3864/31.05.2021. Aplicarea fișei și redistribuirea lor către cadrele didactice vizate se vor realiza prin intermediul diriginților, care vor realiza un raport pentru fiecare clasă în parte.

5. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 36. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 15 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu al limbilor moderne;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta;
- schimbarea opțiunilor elevilor în ceea ce privește studiul religiei;

(1) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare, extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut de Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 37. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022. Instrumentele de evaluare sunt cele prevăzute de metodologiile în vigoare sau alte instrumente stabilite de profesori, în urma discuțiilor cu elevii. În cazul efectuării unei evaluări on-line, elevul are obligativitatea deschiderii camerei video.

Art. 38. Notarea ritmică și parcurgerea materiei va fi monitorizată de C.E.A.C. (conform programului managerial) prin rapoarte periodice, care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Art. 39. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel, de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 40. Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolelor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar privind evaluarea conform OME Nr. 4183/04.07.2022.

CAPITOLUL V

RESURSE UMANE

1. PROFESORII

Art. 41.(1) Profesorii au următoarele responsabilități:

- să își îndeplinească atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- să aducă la cunoștința elevilor și a părinților / reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat OME Nr. 4183/04.07.2022.
- să își îndeplinească atribuțiile stabilite de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre/comisii);
- să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte, inclusiv în mediul on-line;
- să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de șefii comisiilor, de serviciul secretariat și de echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor și a cadrelor didactice, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;

- să dezvolte o atitudine pozitivă față de elevi pentru a preveni cazurile de violență a elevilor față de profesori;
- să respecte deontologia profesională;
- să citească zilnic anunțurile/mesajele publicate la avizierul sălii profesorale, trimise de către școală la adresele personale de e-mail sau pe grupurile de lucru.
- să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală (și să consemneze notele și absențele elevilor în catalogul electronic. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- să anunțe cadrele medicale din școală, dacă un elev prezintă simptome de gripă sau răceală, caz în care vor prelua elevul și îl vor conduce la cabinetul medical;
- să acorde elevilor aflați în situație de corigență posibilitatea de a răspunde cel puțin o dată în ultimele două săptămâni de școală;
- să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica;
- să corecteze lucrările scrise ale elevilor și să consemneze notele obținute în catalog, după comunicarea/discutarea acestora cu elevii, în termen de 15 zile lucrătoare de la susținerea probei/
- să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- în calitate de profesor diriginte să prezinte adeverințele medicale ale elevilor, la cabinetul medical unde vor fi centralizate;
- să se asigure că la finalul activităților, sala de clasă/laboratorul/cabinetul/ sala de sport este în ordine și curată;
- să se asigure că sistemul de iluminat, calculatorul și video-proiectorul sunt închise, dacă este ultima oră de curs;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- să planifice/să deruleze activități în cadrul programelor Școala Altfel și Săptămâna Verde, chiar dacă nu au calitatea de profesori diriginți.
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice /nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;

- dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau alte motive bine întemeiate, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile pentru o anumită perioadă se pot obține prin cerere-tip adresată directorului cu cel puțin 24 de ore înaintea datei solicitate;
- diriginții, în colaborare cu psihologul școlar, vor derula programa de asistență individualizată pentru elevii implicați în cazuri de violență;
- diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special, pe durata întregului an școlar;
- sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a liceului;
- cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDEOS-urilor; are obligația să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor;
- pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea Educației Naționale 198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare.

Art. 42. În documentele școlare se scrie cu cerneală albastră.

Art. 43. Condica de prezență se completează zilnic.

2. ELEVII

2.1. Exercițarea calității de elev

Art. 44. Dobândirea calității de elev al liceului se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 45 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extra-curriculare existente în programul școlii.

Art. 46. Pentru toți elevii claselor IX-XII se încheie un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea aplicării prevederilor revine tuturor semnatarilor acordului respectiv.

Art. 47. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 48. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazul desfășurării orelor on-line elevii au obligația de a avea camera deschisă, atât în timpul predării, cât și în timpul evaluării.

Art. 49. Elevii claselor IX-XII au obligația de a respecta o ținută și un comportament decent. În incinta școlii, elevii vor purta vestimentație decentă monitorizată de profesorul diriginte și de director.

Art. 50. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art. 51. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor -individual sau colectiv- de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art. 52. Părăsirea spațiilor de învățământ (cabinet, laborator, sală de sport, incintă) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

Art. 53. Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor, boli molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 54. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, în maximum 7 zile de la revenirea la școală a elevului;
- adeverință sau certificat medical eliberat, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 40 de absențe (6 zile) pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul total de ore alocate unei

discipline; se va specifica pe cerere numărul de zile/ore pentru care se solicită învoirea elevului.

- adeverințe emise de Consiliul elevilor LTNB/Consiliul județean al elevilor pentru participarea la ședințe.

Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

Art. 55. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 56. Pentru elevii membri ai unor echipe sportive, trupe artistice etc. care participă la acțiuni la nivel local, județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art. 57. Elevii calificați la fazele județeană și națională ale olimpiadelor și concursurilor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 58. Elevii menționați la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 59. (1) Muștrarea scrisă se propune în scris de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei, și se aprobă de Consiliul Profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ, cu informarea prealabilă a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali. La finalul anului școlar dirigintele propune scăderea notei la purtare, în funcție de abaterile săvârșite de elev, iar consiliul clasei adoptă o hotărâre, care va fi înaintată spre aprobare Consiliului profesoral, care va emite o decizie în acest sens.

(2) În cazul înregistrării unui număr mare de absențe se va recurge la scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la 20 absențe nemotivate.

2.2. Drepturile elevilor

Art. 60. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin OME Nr. 4183/04.07.2022 și în Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S nr. 4742/10.08.2016.

Art. 61. Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

Art. 62. În timpul școlarizării, elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere, și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

Art. 63. Elevii au dreptul la motivarea absențelor pe baza cererilor scrise ale părinților/tutorilor legali sau ale elevului major, avizate în prealabil de către directorul unității - șase zile pe an (40 de absențe), fără a depăși 20% din numărul total de ore alocat unei discipline; se va specifica pe cerere numărul de zile/ore pentru care se solicită învoirea elevului.

Art. 64. Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor.

Art. 65. Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structurile organizatorice ale Asociației Alter Ego Iuventum.

Art. 66. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

Art. 67. Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de director și trebuie să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al școlii.

Art. 68. Pentru a stabili bursele de merit, socială, olimpică 1 și olimpică 2, Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite precum și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Art. 69. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă de performanță olimpică, socială și de merit în urma unor rezultate la concursurile școlare vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

Art. 70. Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. Constanța în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

Art. 71. Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet (asociație) de părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

Art. 72. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește de câte ori este nevoie sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou format din: președinte, 1-3 vicepreședinți, secretar executiv;

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extra-curriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber;

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați. Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, Consiliul de Administrație va informa Consiliul Județean al elevilor.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematika și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de un cadru didactic desemnat. La întrunirile Consiliului și ale biroului se întocmesc procese verbale; un exemplar al fiecărui proces verbal se depune la coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 73. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor;

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

Art. 74. Elevii care solicită transferul la o altă clasă, la alt profil sau care doresc să se transfere la Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” Medgidia de la alte unități școlare nu trebuie să fie repetenți în anul școlar anterior și nu pot avea media la purtare mai mică de 7. Elevii care solicită transferul în cadrul liceului de la o clasă la alta sau de la un profil la altul trebuie să facă dovada implicării active în programele și proiectele derulate în școală, iar părinții

acestora, în acțiunile desfășurate de Comitetul de Părinți, în mod direct, în anul școlar precedent.

2.4. Responsabilitățile elevilor

Art.75. Elevii au următoarele obligații:

- Elevii claselor IX-XII au obligația de a respecta codul vestimentar LTNB. În incinta școlii, elevii vor purta vestimentație decentă formată din:
 - Cămașă/bluză/tricou în culori neutre, fără stridente de culoare sau înscrisuri indecente
 - Pantaloni lungi din material textil: stofă, tercot, in, blugi (n.b. blugii trebuie să fie de croială clasică, nefranjurați). Excepție: trening, pantaloni scurți, bermude, șort, care sunt interzise.
 - Pentru fete: fustă/rochie de lungime medie, fără stridente de culoare sau înscrisuri indecente. Excepție: maiou, bustieră, care sunt interzise.Se dezavuează ținutele prea mulate/strâmte, stridentele de orice fel (de vestimentație și de accesorii). Elevii vor avea o ținută decentă: fără cămăși prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, fuste sau pantaloni scurți etc..Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc., machiajele excesive, piercengul, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
- Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri sau substanțe etnobotanice, în incinta liceului și în afara lui; elevii care sunt surprinși fumând în incinta liceului vor fi sancționați potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.
- De asemenea, le este interzis să comită acte de violență fizică sau psihologică-bullying în relație cu alți elevi, cu profesorii sau cu personalul angajat al liceului. Elevii trebuie să fie informați cu privire la faptul că există "toleranță 0" față de acte de violență fizică și psihologică-bullying din partea Consiliului de Administrație și a Consiliului profesoral al liceului. În acest sens a fost înființată o Comisie pentru combaterea bullying-ului la nivel de liceu.
- Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. Accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat.
- Elevii au obligația de a participa la toate cursurile on-line de pe platforma educațională www.scoala365.ro sau alte platforme de lucru, conform orarului, dacă este cazul.
- Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte cu excepția elevilor majori, avizată de directorul liceului.
- Elevii nu vor avea acces în cancelarie fără a fi solicitați de un profesor.
- Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

- Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (aparate de sonorizare, instrumente muzicale. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului, prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare—în funcție de gravitatea faptei. Vor fi, de asemenea, sancționate: distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri sau CD-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcoolul etc.
- Este interzisă folosirea telefoanelor mobile pe durata desfășurării activităților didactice fără aprobarea cadrelor didactice.
- Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.

2.5. Sancțiuni

Art. 76.(1) Sancțiunile sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin OME Nr. 4183/04.07.2022 și în Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S nr. 4742/10.08.2016..

Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului Profesorial, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

Lista sancțiunilor este completată cu:

1. scăderea notei la purtare;
2. activități de studiu individual în sala de lectură sau activități administrative în folosul școlii. Directorul monitorizează aceste activități.
- (2) Elevii sancționați care, pe parcursul anului școlar, desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte sau programe extracurriculare fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul anului școlar pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților, poate reveni asupra deciziei de sancționare;
- (3) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și al recuperării eventualelor pagube.
- (4) În situația în care elevul refuză să poarte masca în perioada unei pandemii /epidemii se scade nota la purtare și se va lua legătura cu părinții.

Art. 77. (1) Profesorul dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în mapa dirigintelui specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

Art. 78. (1) Avertizarea părinților pentru absențele nemotivate ale elevilor se face de către profesorul diriginte al clasei la 20/40 de absențe și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

(2) La 20 absențe nemotivate se scade 1 punct la purtare.

Art. 79. În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul Profesoral;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de Administrație;

Art. 80. Sunt considerate abateri disciplinare, următoarele:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E Nr. 4183/04.07.2022;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor fără acordul profesorului;
- machiajul, vopsitul strident și accesorii ostentative;

Art. 81. Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

Art. 82. Deținerea în perimetrul unității de învățământ sau în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/ pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art. 83. Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare cu 2 puncte, iar pentru starea de ebrietate/consumul de stupefiante constatată la elevi se acordă media 4 la purtare.

Art. 84. Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul, degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport, cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 85. Elevii vinovați de abaterile de mai sus vor achita, în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor, contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar, vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 86. Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

Art. 87. Atribuțiile compartimentul secretariat sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

În plus:

- compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
- secretariatul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor;
- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul liceului, alte persoane interesate;
- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;
- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii pe baza unei cereri scrise a elevului/părintelui/reprezentantului legal;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

- evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin MECTS, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

Art. 88. Serviciul de contabilitate: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

Art. 89. Bibliotecarul: atribuțiile sunt cele reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

În plus, bibliotecarul:

- are programul stabilit la începutul anului școlar, pe care îl respectă;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul de activitate anuală a bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesoral, când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

Art. 90. Laborantul, informaticianul au atribuțiile reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.

Art. 91. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 92. Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate de fișa postului.

Art. 93. Personalul nedidactic răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

Art. 94. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența va fi sancționat material și administrativ.

Art. 95. Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

5. SANCTIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 96. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 198/2023 (personalul didactic) și Codul Muncii, mai puțin „Nota observatorie” care este o sancțiune internă.

Art. 97. NOTA OBSERVATORIE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerespectarea procedurilor, regulamentelor interne, ordinii de zi a ședințelor de comisii, catedre, Consilii Profesionale și de Administrație și a prevederilor Codului de etică al personalului didactic pentru învățământul preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4831/2018 ;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, al planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor liceului; în situația unei pandemii profesorii sunt obligați să își desfășoare activitate on-line. În cazul unui refuz se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor diriginte al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin „Note de serviciu” de către directorul liceului;
- (5) nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit și fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare;
- (6) „Nota observatorie” se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- (7) „Nota observatorie” se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al liceului;
- (8) nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar sau a prezentului regulament constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de Administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de Administrație este irevocabilă.

- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală, cu o valoare stabilită de către Consiliul de Administrație.
- (11) Acumularea a 2 „Note observatorii” atrage după sine analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină.
- (12) Comisia de disciplină constituită pentru situația respectivă va întocmi un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului în cauză este discutat în cadrul Consiliului de Administrație.

6. PREMII

Art. 98. Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

- (1) Premiile se atribuie de către Consiliul de Administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat sau de către responsabilul de catedră/comisie/sector, din fonduri extrabugetare;
- (2) În cazul existenței unui număr mare de premieri necesare, Consiliul de Administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii – dacă este posibil.
- (3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcinile de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare - o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

7. PĂRINȚII

Art. 99. (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase.

- (2) Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, secretar, membru.
- (3) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc de cel puțin 2 ori pe an sau ori de câte ori este nevoie.
- (4) Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau a dirigintelui.

Art. 100. Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat - cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte sau a conducerii liceului.

8. SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ

8.1. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 101. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate prin intermediul următoarelor documente de referință:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022.
- Legea nr. 35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Art. 102. Profesorii vor desfășura serviciul după graficul întocmit de Responsabilul pentru elaborarea orarului, aprobat de Consiliul de Administrație. Graficul serviciului cadrelor didactice va fi afișat la avizierul din cancelarie; un exemplar va fi predat la secretariat și unul la director.

Art. 103. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie. În cazul unor situații speciale anticipate, profesorul desemnat de serviciu are obligația să găsească un profesor înlocuitor pentru ziua respectivă și să anunțe din timp secretariatul școlii. Acest schimb este consemnat, prin cerere, în scris, cu semnătura ambilor profesori. Dacă sunt situații neprevăzute, până la rezolvarea acestora serviciul este preluat de colegii desemnați.

Art. 104. (1) Profesorul de serviciu va purta ecusonul „profesor de serviciu” și are următoarele responsabilități :

- verifică starea claselor și a holurilor;
- verifică, la nevoie, identitatea elevilor care intră în școală;
- în timpul pauzelor, personalul didactic de serviciu trebuie să supravegheze activitatea elevilor (pe holuri, în clase, la grupurile sanitare), asigurând adoptarea unui comportament civilizat și prevenirea oricăror evenimente;
- legitimează, îndrumă și informează, în caz de nevoie, persoanele străine care intră în școală;
- ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M.E. Nr. 4183/04.07.2022 și încearcă rezolvarea lor operativă, anunțând și dirigintele clasei;
- anunță conducerea liceului dacă constată că există clase nesupravegheate sau sunt semnalate alte evenimente ce pot perturba procesul de învățământ;
- profesorii de serviciu trebuie să respecte graficul orar și să nu părăsească zona repartizată, în caz contrar urmând a fi consemnați, înregistrându-se o scădere a punctajului aferent calificativului anual;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție (Poliția Comunitară, polițistul de proximitate, pompierii) în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.) sau direct, dacă este cazul unei urgențe, serviciul 112 și apoi conducerea școlii;
- împreună cu directorul, verifică prezența profesorilor și asigură un orar special pentru supliniri, dacă este nevoie;

- avertizează, în cel mai scurt timp, cadrele medicale de la cabinetul medical în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor, sau apelează numărul de urgență 112;
- controlează respectarea interdicției privind consumul băuturilor alcoolice, a țigărilor, a produselor etnobotanice sau a drogurilor în școală și în spațiul din jurul școlii. Dacă surprind elevi care consumă astfel de substanțe, trebuie să consemneze în registrul de serviciu în vederea sancționării viitoare a celor implicați;
- controlează evitarea risipei de energie termică sau de energie electrică, prin lăsarea becurilor aprinse, în mod nejustificat, pe coridoare, în grupuri sanitare și în sălile de clasă și consiliază elevii pentru evitarea acestei risipe;
- consemnează în registrul de serviciu dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale și dacă au avut loc evenimente deosebite și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- aduce la cunoștință profesorii și elevilor întârziați expirarea timpului de pauză;
- nu va abuza de elevi în interes personal.

(2) Nerealizarea acestor atribuții va duce la depunctarea profesorului de serviciu, în fișa de evaluare anuală sau, în situații cu consecințe grave, va fi responsabil pentru eventuala neglijență în serviciu, Comisia de disciplină propunând măsurile/sancțiunile ce se impun.

CAPITOLUL VI

RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 105. Liceul întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul sau profesori desemnați.

Art. 106 Sala de sport a liceului poate fi pusă la dispoziție gratuit sau cu plată, comunității locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programului și activităților de învățământ, precum și a regulamentelor de acces și utilizare a acestora.

Art. 107 Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare, după un orar stabilit și afișat la loc vizibil și cu respectarea regulamentului de acces și a PO3, tuturor copiilor precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional.

Art. 108. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și de relații cu publicul.

Art. 109. (1) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri al liceului.

(2) Sesizările și reclamațiile se îndosariază separat.

(3) Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.

CAPITOLUL VII

Art.110. Conform hotărârii Consiliului de Administrație, pentru eliberarea adeverințelor, se pot percepe anumite taxe. Cuantumul acestor taxe va fi afișat la avizierul secretariatului.

CAPITOLUL VIII

STRATEGIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 111. În Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Medgidia toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de originea etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, originea culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 112. La nivelul Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu" Medgidia funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului în concordanță cu Strategia pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice.
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în școală;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în școală;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității, în

concordanță cu măsurile prevăzute în planul de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România, nr. 6158/2016;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu DGASPC, cu CNCD, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere.

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictelor apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situații de bullying

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

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

CAPITOLUL IX

PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 113. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora, conform prevederilor legale.

Art. 114. Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;

- b) salariată lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 115. Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

(1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 116. Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 117. Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 118. Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 119. Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salariaților gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 120. Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

CAPITOLUL X**NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII****Art. 121. Principiul egalității de tratament**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 122. Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 123. Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

Art. 124. Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul societății sunt interzise orice forme de discriminare după criteriul de sex, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației în condiții similare de experiență și calificare;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare conform prevederilor legale.

Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

Este exceptată de la aplicarea prevederilor mai sus menționate pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată.
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(6) La stabilirea salariilor nu vor putea fi făcute discriminări pe motive politice, etnice, confesionale, de vârstă, sex sau stare materială.

Constituie abatere disciplinară ce se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- orice discriminare legată de egalitatea de șanse dintre femei și bărbați conform prevederilor mai sus menționate;
- orice comportament având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane;
- influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 125. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație

Art. 126. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare prezentului Regulament se anulează.

Art. 127. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora, precum și pentru orice persoană care intră în incinta școlii.

Art. 128. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor, în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 129. Se interzice accesul elevilor pe scara de acces a profesorilor, cu excepția situațiilor de pandemie atunci când se vor respecta anumite circuite de intrare/ieșire din școală, marcate prin săgeți corespunzătoare.

Art. 130. Liceul Teoretic „Nicolae Bălcescu” asigură integrarea școlară a copiilor cu CES, individual, cu sau fără servicii educaționale de sprijin;

Art. 131. Integrarea elevilor cu CES se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, a dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

Art. 132. În proiectarea și realizarea lecțiilor și a diverselor activități educaționale la nivelul clasei, personalul didactic dă dovadă de flexibilitate și adaptează situațiile de învățare, strategiile, materialele, metodele, mijloacele și resursele pentru realizarea progresului școlar al fiecărui elev.

Art. 133. Cerințele Educative Speciale ale elevilor integrați pot fi derivate în principal din dizabilități (handicap) - care au la bază o deficiență sau boală sau dificultăți de învățare și tulburări de limbaj.

Art. 134. Elevii cu CES integrați beneficiază de:

- *protecție socială* în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu dizabilități;
- *adaptare curriculară* - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;
- *accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare* din unitatea de învățământ adaptată la tipurile de dizabilitate;
- *servicii educaționale de sprijin* prin intermediul cadrelor didactice de la clasă și de asistență psihopedagogică prin intermediul specialistului Cabinetului de Asistență Psihopedagogică din școală;
- *evaluare diferențiată* în funcție de evoluția proprie a copilului, pe baza unor descriptori de performanță stabiliți de profesorul clasei.

Art. 135. Participarea elevilor cu CES la examenele care marchează accesul la trepte de învățământ care conduc la învățământul universitar, la evaluarea națională, la bacalaureat, la examenele de admitere la facultate ori la unele examene de diferență se face prin asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor și prin adaptarea procedurilor de examinare, stipulate în toate metodologiile de admitere în vigoare.

Art. 136. Elevii cu CES care urmează curriculumul din învățământul de masă susțin evaluările prevăzute la art. 74 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 în conformitate cu metodologiile specifice învățământului de masă, potrivit curriculumului studiat, beneficiind de adaptări specifice, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legal instituite.

Art. 137. Evaluarea educațională este realizată de către dirigintele clasei în colaborare cu consilierul școlar.

Art. 138. Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socio-afectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

Art. 139. Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, al cărei model este prezentat în anexa nr. 9 a Ordinului MECS nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

Art. 140. Fișa psihopedagogică completată se înmânează în original părinților/reprezentantului legal, o copie a acesteia se păstrează la dosarul copilului din Cabinetul de Asistență Psihopedagogică al școlii și o altă copie se păstrează la mapa dirigintelui.

Art. 141. Pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă responsabilul de caz servicii psihopedagogice este cadrul didactic cu funcția de diriginte al acestuia.

Art. 142. Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat elevul, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 143. În vederea integrării elevilor cu CES școala implementează măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine cum ar fi:

- a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ

Art. 144. În unele cazuri elevii cu CES pot avea inclusă în planul de abilitare-reabilitare prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

Art. 145. Facilitatorul menționat la art. 64 alin. (2) lit. d) din ORDINUL Nr. 1985/1305/5805/2016 poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de către părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal, din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Art. 146. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) Facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Art. 147. Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, unitatea de învățământ asigură un spațiu adecvat administrării tratamentului, de exemplu cabinetul medical al școlii.

Art. 148. Parte componentă a prezentului regulament sunt următoarele anexe:

Anexa 1 - Cerere de învoire colegială

Anexa 2 - Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală

Anexa 3 - Atribuțiile profesorului de serviciu

Anexa 4 - Regulamentul Consiliului Școlar al Elevilor

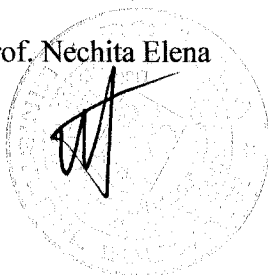
Anexa 5 - Contract Educational

Anexa 1 - la Contractul Educational

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 18.09.2023 și aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 16/19.09.2023, are 38 de pagini și 148 articole.

Director,

Prof. Nechita Elena



Anexa 1

Nr. _____ / _____

CĂTRE

Directorul Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu" Medgidia

CERERE DE ÎNVOIRE COLEGIALĂ

Subsemnatul/a _____, încadrat/ă
la Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Medgidia, pe postul de
_____, ocupând funcția de
_____, solicit prin prezenta _____ **zi/zile** de învoire
colegială, conform art. 29, al. (4), din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector
de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1199/2023/2021 și art. 52(1) din Regulamentul de
organizare și funcționare Al Liceului Teoretic "Nicolae Bălcescu" Medgidia în perioada
_____. Menționez că voi fi suplini/ă după cum urmează:

DATA	INTERVALU L ORAR	CLASA/ACTIVITATEA	SUPLINITOR	SEMNĂTURA SUPLINITORULUI

Motivul învoirii:

Documente justificative atașate :

Data : _____

ANEXA 2. Plan de măsuri și de acțiune privind creșterea siguranței în școală

Planul cadru de asigurare a unității școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic în vederea creșterii siguranței în **Liceul Teoretic “Nicolae Bălcescu” Medgidia** în temeiul legislației în vigoare, conține obiectivele, acțiunile, mijloacele de realizare și responsabilitățile fiecărei acțiuni propuse.

- (1) În clădirile **Liceului Teoretic “Nicolae Bălcescu” Medgidia**, accesul elevilor se face numai pe la intrarea destinată elevilor, pe baza carnetului de elev vizat.
- (2) Căile de acces se limitează, astfel încât, să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor.
- (3) Accesul elevilor în școală este permis numai în condițiile prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare privind ținuta decentă; gardianul și profesorii de serviciu nu vor permite intrarea în incinta unității decât a elevilor care au carnetele de elev vizate.
- (4) Atribuțiile personalului de pază, ale cadrelor didactice de serviciu vor fi aduse la cunoștința acestora.
- (5) Profesorii de serviciu pe școală vor respecta atribuțiile prevăzute.
- (6) Persoanele străine (vizitatorii) vor putea avea acces în unitatea de învățământ numai însoțite și numai după ce au fost legitimate de gardianul de serviciu al unității.
- (7) Profesorii de serviciu, diriginții și membrii Consiliului de Administrație vor efectua periodic controale în incinta unității, clase, culoare, pentru a depista eventuale situații de apariție a violenței sau insecurității.
- (8) Profesorii diriginți își vor planifica lectorate cu părinții elevilor pe tema „Împreună împotriva violenței, părinții din nou la școală” în care se vor analiza cazurile de agresiune sau violență din școală, de distrugere de bunuri din patrimoniul școlar și se vor căuta soluții de eficientizare a acțiunilor necesare asigurării ordinii și liniștii publice.
- (9) Conducerea unității va organiza periodic întâlniri între reprezentanții Consiliului reprezentati al părinților, reprezentanți ai elevilor (Consiliul elevilor), reprezentanți ai IJP, ai CJAPP, ai organizației „Salvați copiii” etc.
- (10) Președintele comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va monitoriza fenomenul violenței în școală și va lua măsurile corespunzătoare.
- (11) Consilierul școlar va purta discuții individuale / consiliere cu elevii și părinții ai căror copii au comportamente violente, integrându-i într-un program de consiliere.
- (12) Profesorii diriginți vor solicita, în baza Parteneriatului cu Poliția Municipiului Medgidia prezența unui polițist la ora de dirigenție, atunci când este necesară informarea elevilor despre legislația în vigoare.

La începutul fiecărui an școlar se va constitui **COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**, comisie ce va fi responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a măsurilor cuprinse în **Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței și creșterea siguranței**

ANEXA 3. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Cadrul didactic de serviciu:

1. Are obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 15 minute înaintea începerii cursurilor (7:45);
2. Verifică prezența cadrelor didactice;
3. Semnalează absența de la program a cadrelor didactice și asigură suplinirea orelor descoperite;
4. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor pe coridorul școlii, din clasele și toaletele de la etajul la care efectuează serviciul. Profesorii desemnați în intervalul 7:45-8:00 vor supraveghea sosirea elevilor în școală și intrarea lor disciplinată pe coridoare și în clase, până la venirea profesorului de la fiecare clasă, la prima oră.
5. Recomandă elevilor în pauză să iasă în curtea școlii;
6. Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
7. Supraveghează starea curățeniei în unitate, respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului și iau măsuri, dacă este cazul;
8. Anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
9. Consemnează în registru de incidente, evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
10. Întrerupe alimentarea de la rețea a aparatelor electrice din sala profesorală, la terminarea orelor de curs;
11. În situații deosebite, solicită ajutorul colegilor, agentului de pază și conducerii unității.

ANEXA 4. Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului elevilor

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul Elevilor (C.E.) este forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

Art. 2. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Învățământului și are ca bază legală de funcționare:

(1) Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.

(2) Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15 care prevede: statele părți recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere și la libertatea de reuniune pașnică;

(3) Exercițarea acestor drepturi nu poate fi obiect al niciunui fel de restricții, altele decât cele impuse în conformitate cu legea și care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securității naționale, al siguranței sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru morala publică sau pentru drepturile și libertățile altora;

(4) Constituția României: Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credințelor și libertatea creațiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.

(5) Sunt interzise de lege defăimarea țării și națiunii, îndemnul la război de agresiune, la ura națională, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la

violența publică, precum și manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.

(6) Protecția copiilor și a tinerilor (1,7). Copiii și tinerii se bucură de un regim special de protecție și de asistență în realizarea drepturilor lor.

(7) Autoritățile publice au obligația să contribuie la asigurarea condițiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viața socială, economică, culturală a țării.

Art. 3. Consiliul Elevilor își desfășoară activitatea beneficiind de îndrumarea și supravegherea Consiliului de Administrație potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat și adoptat în plenul Consiliului Elevilor și avizat de către Directorul unității de învățământ.

Art. 4. Consiliul Elevilor desfășoară activități ce corespund intereselor și dorințelor tineretului licean.

CAPITOLUL II: Scopurile și obiectivele consiliului elevilor

Art. 5. (1) Consiliul Elevilor militează pentru edificarea în unitate a unui statut al elevului care să determine clar drepturile și îndatoririle elevului, dar care să și scoată în evidență rolul elevului într-o societate modernă.

(2) Consiliul Elevilor elaborează și realizează proiecte la nivelul școlii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor și care să răspundă dorințelor și nevoilor acestora.

(3) Consiliul Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizații similare care se adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.

(4) Consiliul Elevilor acționează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituțiile de învățământ cât și în societate.

(5) Consiliul Elevilor contribuie la libera exprimare a voințelor elevilor, promovează respectarea drepturilor și îndatoririlor elevilor și asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate.

(6) Inițierea și dezvoltarea unor relații de dialog și parteneriat cu organizații similare sau cu alte organizații din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor.

(7) Consiliul Elevilor elaborează și organizează programe educative, culturale, distractive, sportive și turistice corespunzătoare intereselor și aspirațiilor elevilor.

Art. 6. (1) Consiliul Elevilor urmărește numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele și aspirațiile acestora, astfel:

(2) susține identificarea și mediatizarea problemelor elevilor în dorința ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

(3) elaborează și susține programe care să asigure creșterea calității procesului educațional desfășurat în cadrul instituției de învățământ;

(4) promovează dezvoltarea învățământului și a culturii, condiții esențiale ale progresului general al unei societăți;

(5) promovează programe și acțiuni de formare și afirmare a elevilor.

Art. 7. În Consiliul Elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activității

extracuriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8. Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 9. Consiliul Elevilor judecă cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor și propune măsuri Consiliului de Administrație.

CAPITOLUL III: Drepturi și îndatoriri

Art. 10. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:

- (1) să-și exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la opțiunile Consiliului și la activitatea organelor de conducere ale acestuia;
- (2) să fie informați cu privire la activitatea organelor de conducere ale Consiliului;
- (3) să aleagă și să fie aleși în organele de conducere ale Consiliului de diferite nivele;
- (4) să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competențelor stabilite în prezentul regulament;
- (5) să fie consultați periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate să determine adoptarea deciziilor;
- (6) să participe la ședințele în care se discută problemele legate de persoana și activitatea sa;
- (7) să aibă inițiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor și să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;
- (8) să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;
- (9) să se adreseze forurilor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

Art. 11. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele îndatoriri:

- (1) să cunoască și să respecte Codul Consiliului Elevilor;
- (2) să acționeze pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor Consiliului Elevilor;
- (3) să respecte și să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor și de către forurile de conducere ale acestuia;
- (4) să participe cu regularitate la ședințele Consiliului Elevilor (în cazul în care un consilier lipsește la una din ședințele Consiliului trebuie să numească un locțiitor; la mai mult de 3 absențe persoana în cauză este exclusă din funcția de consilier);
- (5) să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contravin acestuia și să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;
- (6) să respecte caracterul confidențial al unor documente sau informații ale Consiliului;
- (7) să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine și moralitate, să nu aducă daune imaginii și prestigiului;
- (8) să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă în cadrul colegiului din care fac parte.

CAPITOLUL IV: Sancțiuni disciplinare. Încetarea sau pierderea calității de consilier

Art. 12. Membrilor Consiliului Elevilor care nu și-au îndeplinit îndatoririle, au săvârșit abateri de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcție de gravitatea acestora, una din următoarele sancțiuni:

- (1) discutarea și avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor;
- (2) avertisment ultimativ;
- (3) suspendarea sau revocarea din funcția de conducere;
- (4) suspendarea sau revocarea din funcția de consilier.

Art. 13. (1) Sancțiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor.

(2) Sancțiunile prevăzute în articolul 53, aliniatul (2) și (3), mai pot fi hotărâte de către forurile superioare de conducere.

Art. 14. (1) Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.

(2) Demisia are loc în baza și la data depunerii cererii, ca expresie a voinței libere exprimate de persoana în cauză.

(3) Suspendarea sau revocarea se hotărăște conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod. Revocarea din funcție se mai poate hotărî și de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

CAPITOLUL V: Dispoziții finale

Art. 15. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului Cod.

Art. 16. Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă și vorbită a Consiliului Elevilor.

Art. 17. Consiliul Elevilor își poate înceta activitatea prin:

- (1) autodizolvare;
- (2) dizolvarea de către președinte, director sau profesorul coordonator (consilierul educativ al colegiului);
- (3) inactivitatea constatată de Consiliul Județean al Elevilor sau de Consiliul de Administrație al unității;

Art. 18. (1) Consiliul Elevilor sprijină asociațiile și organizațiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menținere a intereselor majore ale elevilor.

(2) Consiliul Elevilor inițiază consultări cu asociațiile, organizațiile non-guvernamentale și foruri abilitate în probleme specifice.

Art. 19. Inițiativa modificării Codului Consiliului Elevilor aparține Consiliului Elevilor la cererea Consiliului de Onoare sau a cel puțin două treimi din numărul de consilieri cu drept de vot.

ANEXA 5

ANTET _____

Tel/fax

e-mail:

www.

Aprobat în Consiliul de Administrație al

în data de

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. /

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Liceul Teoretic "Nicolae Bălcescu" Medgidia cu sediul în, reprezentată prin director, doamna **NECHITA ELENA**

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
.....

3. Beneficiarul direct al educației,,
elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

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

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, 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 elevului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- c) trimite elevul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) 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;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) 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;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pe o durată de 4 ANI SCOLARI

VI. ALTE CLAUZE

1. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
2. În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea
3. Unitatea de învățământ asigură accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare.
4. unitatea de învățământ asigură norme de sesizare a suspiciunilor sau faptelor de violență.

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

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

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

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

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

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

BENEFICIAR INDIRECT

LICEUL TEORETIC "NICOLAE

BĂLCESCU" MEDGIDA

.....

Reprezentant legal,

Director,

Prof. NECHITA ELENA

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

„LICEUL TEORETIC”NICOLAE BĂLCESCU” cu sediul în Strada Scarlat Virnav, nr2, Medgidia, Constanta având C.I.F. nr, reprezentată de Directorprof.

NECHITA ELENA, în calitate de unitate școlară prestatoare, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al elevului, domnul/doamna, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucreează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al

Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
PROF. NECHITA ELENA

Subsemnatul/Subsemnata, în nume personal și în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al minorului, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea de învățământ să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,
Semnătura

Data,