

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

I. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

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

Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate **atrage răspunderea disciplinară a acestuia**, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în **Legea nr. 286/2009 privind Codul penal**, cu modificările și completările ulterioare.

II. Se instutue următoarele recompense pentru rezultate deosebite obținute în activitatea școlară și extrașcolară, conform Statutului elevului:

- (1) Elevii Liceului Carol I Bicz premiați la etapele județene/naționale/internaționale ale concursurilor școlare, vor fi evidențiați atât în cadrul careurilor școlare, cât și la panoul premianților și vor primi premii cu ocazia festivității de final de an școlar.
- (2) La sfârșitul anului școlar, elevii care au obținut rezultate foarte bune la învățătură și purtare vor fi **recompensați cu premii**, în ordinea descrescătoare a mediilor, după cum urmează :
 - a) Premiul I – 3 premii pentru medii cuprinse între 9,50 - 10
 - b) Premiul II – 3 premii pentru medii cuprinse între 9,26 – 9,49
 - c) Premiul III – 3 premii pentru medii cuprinse între 9,00 – 9,25
 - d) Mențiuni – 3 mențiuni pentru medii cuprinse între 8,50 – 8,99

La clasele cu **profil tehnologic** mediile pentru acordarea premiilor vor fi reduse astfel:

Premiul I – 3 premii, pentru medii cuprinse între 9,50 - 10

Premiul II – 3 premii pentru medii cuprinse între 9,00 – 9,49

Premiul III – 3 premii pentru medii cuprinse între 8,50 – 8,99

Mențiuni – 3 mențiuni pentru medii cuprinse între 8,00 – 8,49

(3) Pot fi acordate premii și pentru elevii care nu au înregistrat nicio absență pe parcursul anului școlar.

(4) Elevii claselor IX – XI care vor obține media anuală 10, vor fi recompensați cu bursă de performanță pe tot parcursul anului școlar următor.

III. Se instutue următoarele sancțiuni pentru abaterile de la ROF:

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

La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

(Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs)

Art. 28. (2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.)

(1) Absențele nemotivate se sancționează după cum urmează:

- 21 – 40 absențe: 1 punct scăzut la purtare
- 41 – 60 absențe: 2 puncte scăzute la purtare
- 61 – 80 absențe: 3 puncte scăzute la purtare
- **81 – 100 absențe: 4 puncte scăzute la purtare**
- 101 – 120 absențe: 5 puncte scăzute la purtare
- Peste 121 absențe: 6 puncte scăzute la purtare

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, **absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui** sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile calendaristice** de la reluarea activității elevului. **Nerespectarea termenului** prevăzut atrage declararea absențelor ca **nemotivate**. În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, **absențele se motivează pe baza actelor justificative**, conform prevederilor statutului elevului.

(2) **Fumatul inclusiv fumatul electronic** în perimetrul școlii sau în împrejurimile acesteia, în limita distanței de 50 m, se sancționează cu scăderea **unui punct** la purtare.

(3) **Fumatul inclusiv fumatul electronic** în interiorul clădirilor școlii se sancționează cu scăderea a **2 puncte** la purtare.

(4) În cazul unui comportament necivilizat față de personalul administrativ, elevul va cere scuze persoanei respective în fața clasei, iar la a-II-a abatere va fi sancționat cu scăderea notei la purtare **cu un punct**.

(5) **In cazul nerespectării regulamentului privind ținuta decentă**, elevul se sancționează cu **avestiment, mustrare, scăderea notei la purtare la 1 punct, în funcție de gravitatea faptei. (obligații-pct.d)**

(6) Elevii au obligația de a restitui manualele primite, la sfârșitul anului școlar, în stare bună. Pentru manualele deteriorate sau pierdute, elevii în cauză aduc alt manual nou, identic cu cel deteriorat / pierdut.

- (7) Agresiunea fizică și psihică precum și provocarea/instigarea/participarea (bătaii între elevi, jigniri , 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), în perimetrul școlii sau în împrejurimile acesteia, se sancționează cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare, între **1 și 3 puncte** în funcție de gravitatea faptelor.
- (8) Consumul de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, **țigări/tigari electronice** în perimetrul școlii sau în împrejurimile acesteia, precum și prezentarea la școală sub influența băuturilor alcoolice, se sancționează cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare între **1 și 3 puncte** în funcție de gravitatea faptelor.
- (9) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, **răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.**
- (10) Inițierea sau favorizarea introducerii persoanelor străine în incinta școlii fără acordul conducerii, se sancționează cu scăderea notei la purtare. Dacă acest lucru se produce în sala de clasă, sau dacă persoana străină are un comportament violent la adresa unui elev sau a unui angajat al liceului, scăderea notei la purtare se poate face cu **3 puncte.**
- (11) **Este interzis filmatul în incinta liceului și/sau difuzarea materialelor filmate.** În funcție de natura imaginilor filmate și/sau difuzate, fapta se sancționează cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare, precum și cu confiscarea aparatului folosit (aparat foto, telefon, cameră video), până la finalizarea anchetei. Aceasta va putea fi recuperată numai de către părinți.
- (12) Pentru distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare **cu un punct până la 4 puncte în funcție de gravitatea faptei.**
- (13) **Pentru introducerea și/sau uzul,** 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 elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare **cu un punct până la 4 puncte în funcție de gravitatea faptei.**
- (14) Pentru posedarea și/sau difuzarea de materiale care au un caracter obscen sau pornografic elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare **cu un punct până la 3 puncte în funcție de gravitatea faptei.**
- (15) Pentru **părăsirea incintei clasei după începerea cursurilor fără avizul profesorului** de la clasa elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare **cu un punct.**
- (16) **Pentru participarea sau implicarea în activități de tipul jocurilor de noroc, elevii vor fi sancționați cu 1 punct până la 3 puncte la purtare în funcție de gravitatea faptelor (amenințări, recuperări de bani etc).**
- (17) **Pentru lipsa nemotivată de la activitățile din Săptămâna verde / săptămâna Școala altfel,** elevul va fi sancționat astfel:
- **Mostrare pentru absențe în 2 zile**
 - **Mostrare scrisă pentru absențe în 3 zile**
 - **Avertisment pentru absențe în 4 zile**
 - **1 punct scăzut la purtare pentru lipsa de la toate activitățile din săptămână.**
- Fiecare săptămână va fi analizată separat, sancțiunile sunt pentru fiecare săptămână în parte.**

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

În unitățile de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt :

1. Se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului
2. Efectuează, la intrarea în serviciu, trecerea în revistă a palierului unității școlare unde este repartizat, pentru a constata starea de igienă, de ordine precum și integritatea bunurilor școlii; ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii școlii.
3. Asistă la deschiderea rastelului cataloagelor, preia cheia rastelului și verifică integritatea acestora (dimineața) și la sfârșitul programului realizează evidența cataloagelor și predă cheia rastelului .
4. Urmărește respectarea de către personalul didactic a programului prevăzut în orarul școlii și împreună cu conducerea ia măsuri pentru acoperirea orelor la care acestea nu sunt prezente.
5. Ia act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau de alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă.
6. Urmărește efectuarea la timp și integral a orelor de curs.
7. **Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor, comportamentul indecent în școală și în spațiul din jurul școlii.**
8. Sesizează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecția mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate.
9. Consemnează toate constatările în registrul de procese verbale și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
10. Informează conducerea școlii despre aspectele deosebite petrecute în timpul serviciului.
11. **Profesorii de serviciu din corpurile unitatii de invatamant sunt obligați să supravegheze activitatea elevilor din timpul pauzelor.**
12. Acționează operativ pentru remedierea unor nereguli apărute în desfășurarea activităților, informează conducerea școlii în cazul în care rezolvarea problemelor depășește posibilitățile profesorului de serviciu.
13. Nu permite intrarea persoanelor străine în interiorul unității. În caz de incendii, inundații, explozii sau atacuri asupra unității anunță directorul școlii și administratorul prin toate mijloacele.
14. Informează conducerea unității despre eventualele evenimente produse pe linie de pază, iar cele mai deosebite sunt semnalate Poliției Bicăz, telefon 0233 253437
15. Asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, nepermițând elevilor să folosească petarde, pocnitori etc.
16. La sfârșitul programului, redactează procesul- verbal de constatare

Nerespectarea acestor obligații atrage sancționarea prin reducerea calificativului anual iar în cazul repetării abaterilor, sancțiuni conform Codului Muncii.

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	CO
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.1
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.1
	12. Violență fizică cu arme albe	1.1
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.1
	14. Omor sau tentativă de omor	1.1
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Aprobat în ședința CA din 04.09.2025
Nr.2899/04.09.2025

Programul de lucru al personalului în anul școlar 2025-2026

Programul de lucru al personalului de conducere

Nr.crt.	Funcția	Numele și prenumele	Programul de lucru	Program de audiență
1	Director	Balint Valeria	7:30-15:30	Luni și miercuri 12-14
2	Director adjunct	Hrap Suzana	8:00-16:00	Marti, joi 13-15

Programul de lucru al personalului didactic/profesori și a elevilor:

42 cadre didactice de predare:

8:00- 14:00/15:00 conform orarului

Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră

Programul de lucru al psihologului școlar

L: 9-13 , M: 9-13 , M:8-12 ; J:8-12, V:8-12

Program de lucru cabinet medical

Asistent medical: 7:00-15:00

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar

Nr.crt.	Funcția	Numele și prenumele	Programul de lucru
1	Secretar șef	Doboș Ana	L-J: 7:30-16:00 V: 8:00-14:00 Programul de lucru cu elevii: 11.00-14.00
2	Secretar	Zaharia Gabriela	
3	Informatician	Vancea Ioan-Radu	L-V:8:00-16:00
4	Administrator financiar	Stoian Monica	L-V:8:00-16:00
5	Bibliotecar	Cordel Georgeta	L-V:7:30-15:30
6	Laborant	Tepes-Bobescu Ana	L-V:7:30-15:30
7	Pedagog	Taranu Raluca	Luni-vineri: 14:00-22:00 Sambata-Duminica: atribuțiile sunt preluate de focisti conform programării
8	Supraveghetor de noapte	Marcu Mihaela	Duminica-joi: 22:00-6:00 (vineri și sâmbăta noaptea atribuțiile sunt preluate de focisti conform programării)

Programul de lucru a personalului nedidactic

Nr.crt.	Funcția	Numele și prenumele	Programul de lucru
1	Magazioner	Tudorache Floricica	7:00-15:00
2	Bucatar	Lohan Angela Gheorghita	6:45-14:45
3	Ingrijitor internat	Zait Gabriela Katiusa	7:00-15:00 (la ora 7 trezeste elevii, la ora 7:50 verifica camerele, trimite elevii la scoala, incuie camerele si internatul)
4		Herlea Liliana	12:30-20:30 Preia atributii de distribuire a mesei si igienizare in cantina la cina
5	Fochisti	Bejan Constantin	Schimb 1: 6:00-14:00 (supravegheaza elevii intre orele 6-7) Schimb 2: 14:00-22:00 Schimb 3: 22:00-06:00 Schimbul 3 doar pe perioada timpului friguros
6			
7			
8			
9	Ingrijitor liceu	Paunet Vioica	7:30-15:30
10		Tătaru Marinela	
11		Spițel Raluca	
12	Muncitor întreținere	Asavei Constantin	6:30-14:30

Nota: in intervalul orar 8:00-14:00 toți elevii sunt la școală, internatul este închis

Regulament de Organizare și Funcționare al internatului și cantinei școlare

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine Interioară al Căminului cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea activității din internatul Liceului „Carol I” Bicaz și este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele acte normative, după caz, cu modificările și completările ulterioare:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4.183/2022, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 675 din data de 6 iulie 2022;
- Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016;
- REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivelul de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021
- Proceduri operaționale ale unității, conform Registrului de proceduri și alte acte normative specifice activității căminului.

Art. 2. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 3. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din director adjunct în calitate de președinte, pedagog, administrator, reprezentantul elevilor din comitetul de cămin și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris, online la secretariatul școlii de care aparține internatul după încheierea anului școlar, conform procedurii.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și apartenența la același liceu.

Art. 5. Comitetul de internat va stabili, anual, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art.6. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educației igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8 ore de somn pentru elevi.

Art. 7. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 8. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 9. Conducerea internatului școlar revine directorului adjunct al Liceului Carol I Bicaz.

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 10. Funcționarea căminului Liceului „Carol I” Bicaz este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. *Regulamentul de ordine interioară al căminului Liceului „Carol I” Bicaz* pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a *Contractului de închiriere*, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

3. Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.
4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. Toți elevii trebuie să-și achite la casieria liceului, până la data de 29 ale lunii în curs, taxa de cazare și contravaloarea mesei pentru luna următoare.
7. Elevii Liceului „Carol I” Bicăz au prioritate la repartizarea în cămin. Elevii cu părinți în sistemul de educație au gratuitate la cazarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
8. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) începând cu luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
9. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin este alcătuit din reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
10. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

Art. 11. Elevii interni au următoarele drepturi:

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
 - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
 - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
 - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
 - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră. Conducerea liceului și personalul angajat nu își asumă responsabilitatea în cazul pierderii sau furtului acestor bunuri.
3. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:
 - a) în baza unei cereri formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.
 - b) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.
 - c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situații speciale, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/ tutorelui legal, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorelui ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin o zi înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

4. Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi. Vineri după orele de curs se vor înscrie în Registrul de învoiri unde vor semna.

5. În timpul învoirilor nu au voie să frecventeze plajele, ștrandurile, nu au voie să se scalde în ape curgătoare sau stătătoare, nu au voie pe timpul iernii să meargă pe gheața lacurilor, râurilor punându-și astfel, viața în pericol.

6. Să servească masa la cantina internatului.

7. Să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din internat.

8. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

Art. 12. Elevii interni au următoarele obligații:

1. Să respecte întocmai prevederile *Contractului de închiriere* și cele ale *Regulamentului de organizare și funcționare*.

2. În cazul acțiunilor coordonate de către ISJ sau MENCS (olimpiade, concursuri) ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

3. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora.

Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

4. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

5. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună.

6. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

redistribuirea în alte camere, individual;

eliminarea din cămin;

repararea obiectului reparat, iar plata se va face la casieria liceului;

7. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

8. Să respecte regulile de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor.

9. Să respecte orele de studiu și de pregătire a temelor pentru a doua zi.

10. Să respecte programul orar al căminului:

Ora de deșteptare	6:30 – 6:45
Program de dimineață – igiena personală	6:30 – 6:45
Cursuri	8:00- 14:00 / 15:00
Mic dejun	7:00 – 7:30
Prânz	14:00 – 15:30
Program de studiu	16:00 – 19:00
Cina	19:00 – 19:30
Program la alegere	20:00 – 22:30
Ora de stingere	22:30
Program de curățenie generală, MIERCURI	16:30 – 17:30/ 19:30 – 20:30

11. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.
12. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.
13. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare și cheia camerei.
14. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.
15. Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc:
 - să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise;
 - să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaile și dușuri);
 - să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.
16. Să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu pentru orice plecare din internat

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

Art. 13. Elevilor interni li se interzice:

1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
2. Consumul de băuturi alcoolice este interzis, de asemenea este interzis introducerea băuturilor alcoolice și accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
3. Depozitarea băuturilor alcoolice și a țigărilor în camerele de locuit este strict interzisă.
4. Petrecerile în cămin sunt interzise.
5. Fumatul în cămin este interzis.
6. Introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat este interzisă.
7. Este interzisă introducerea în internat a armelor, a pocnitorilor sau a petardelor.
8. Este interzis practicarea jocurilor de noroc.
9. Este interzisă lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre și dulapuri a fotografiilor sau decupajelor DE ORICE FEL.
10. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
11. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
12. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
13. Se interzice cu desăvârșire realizarea de copii după cheile camerei.
14. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

Capitolul V - Sancțiuni

Art. 14. Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica, în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiuni. În cazul în care abaterea constă și în deteriorarea și distrugerea unor bunuri din cămin, mai întâi se vor recupera de la cei vinovați pagubele produse.

Art. 15. Sancțiunile care pot fi aplicate sunt:

- mustrare verbală

- avertisment scris cu înștiințarea părinților;
- excluderea din cămin;
- desființarea contractului de închiriere;

Art. 16. Sancțiunea cu mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar, supraveghetor de noapte, diriginte pentru nerespectarea programului orar al căminului, nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor, comportament necivilizat față de colegii de cameră, ceilalți elevi din cămin și angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetor de noapte, bucătărese, femei de serviciu), nerespectarea regulilor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor, plecarea din internat fără bilet de voie de la pedagogul de serviciu.

Art. 17. Sancțiunea cu avertisment scris cu înștiințarea părinților se poate aplica la propunerea pedagogului școlar/supraveghetor de noapte și comitetului de cămin pentru nerespectarea și repetarea următoarelor fapte ca: neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune, mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului, tulburarea liniștii în cămin/organizarea de petreceri care perturbă liniștea, consumul de băuturi alcoolice, fumat, introducerea de persoane străine în internat, introducerea de arme, pocnitori sau petarde, practicarea jocurilor de noroc, aruncarea de obiecte, ambalaje pe ferestrele camerelor, deteriorarea obiectelor din cameră, părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea către administrator și pedagog a inventarului camerei.

Art.18. Sancțiunea cu excluderea din cămin se aplică la propunerea pedagogului școlar după ce au fost aplicate sancțiunile anterioare și elevul a continuat cu săvârșirea abaterilor menționate anterior (art. 16, 17). Elevul exclus din cămin nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 19. Sancțiunea cu aplicarea desființării contractului de închiriere. În cazul nerespectării prevederilor din *Contractul de închiriere* și a celor din prezentul regulament, conform art.34 și 35 din Contract, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile *Contractului de închiriere* și/sau de la cele ale *Regulamentului*, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare. Tot anterior desființării *Contractului de închiriere*, administrația căminului va anunța și familia elevului. Rezilierea *Contractului de închiriere* produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la art. 35, 36 , începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Capitolul VI – Comitetul de internat

Art. 20. Comitetul de internat este compus din:

- Director adjunct
- Pedagogi
- Administrator patrimoniu
- 4 elevi interni (președinte, vicepreședinte, 2 membri: unul pentru parter și unul pentru etaj)
- 1 părinte

Art. 21. Atribuțiile Comitetului de internat:

- Se întrunește lunar/de câte ori este nevoie, cu întocmirea procesului verbal la fiecare ședință care va fi păstrat la portofoliul comitetului de internat.
- Stabilirea unui program detaliat de activități pe semestru.
- Discutarea și rezolvarea problemelor educative și administrative apărute.

- Afișarea și actualizarea informațiilor la panoul internatului. Acesta va conține în mod obligatoriu: regulamentul internatului, componența Comitetului de internat, proceduri operaționale, programul activităților anuale, reguli de igienă, alte informații.
- În toate deciziile primează interesul elevului cu respectarea ROFUIP și a celorlalte documente școlare.

Capitolul VII – Pedagog școlar și supraveghetor de noapte

Art. 22. Pedagogii au următoarele atribuții:

1. Împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului colaborând cu administratorul de patrimoniu pentru toate activitățile administrativ – gospodărești.
2. Participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi.
3. Elaborează în cadrul Comitetului de internat programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni care va fi vizat de Consiliul de administrație.
4. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
5. Repartizează elevi în internat și pe camere.
6. Completează și actualizează documentele specifice:
 - TABELUL CENTRALIZAT AL ELEVILOR INTERNI (nume și prenume elev/ nr de telefon/ nume și prenume părinte/ nr de telefon/ adresa de domiciliu)
 - GRAFICUL DE REPARTIZAREA ELEVILOR PE CAMERE
 - FIȘA INDIVIDUALĂ A ELEVULUI INTERN (evidență bilete de voie/ situații medicale deosebite/ specifice)
 - REGISTRUL DE ÎNVOIRI/ REGISTRU DE PROCESE VERBALE
 - PROCEDURI OPERAȚIONALE DE FUNCȚIONARE A INTERNATULUI, alte documente
7. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi
8. Stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești.
9. Se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora.
10. În funcție de programul de studiu, organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice, cultural-artistice, pentru elevii interni cu precădere în zilele libere.
11. Face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative.
12. Antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive.
13. Sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni.
14. Asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră.
15. Se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină.
16. Verifică dimineața în camere aranjarea de către elevi a paturilor și ordinea din dulapuri; verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc.

17. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curătenie și disciplină la elevi
18. Anunță cadrele medicale/ părinții de situațiile de îmbolnăvire a elevilor, respectând procedura acordării primului ajutor.
19. Organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educației igienico-sanitară.
20. Îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat.
21. Solicită părinților, tutorei legal, declarații și orice alte informații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți), pentru siguranța elevilor.
22. Anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi directorul școlii și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute.
23. Identifică modalități de comunicare eficientă cu elevii în funcție de specificul situației în vederea rezolvării acesteia.
24. Identifică nevoile elevilor.
25. În timpul programului de dimineață/după amiază urmărește ca toți elevii din internat să fie la școală și nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs.
26. Pentru schimbul de tură întocmește procesul verbal de predare–primire care va cuprinde:
 - situația învoirilor, a celor medicale, a celor de indisciplină, alte situații.
 - aceste procese verbale vor fi semnate de cei implicați: pedagog, supraveghetor de noapte și altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului
27. Consiliază elevii care au săvârșit abateri, colaborează cu consilierul școlar pentru rezolvarea oricăror neînțelegeri apărute între elevi.
28. Supraveghează programul de servire a mesei, asigură condițiile corespunzătoare pentru servirea meselor principale ale zilei
29. Gestionează și aprobă biletele de voie care asigură învoirea elevilor pe o anumită perioadă de timp, pentru situații de urgență, de strictă necesitate și alte situații apărute doar cu acordul părinților.
30. Pedagogul are obligația de a completa și actualiza fișele individuale ale elevilor interni.
31. Orarul de lucru este în conformitate cu planificarea efectuată și avizată de directorul liceului și implică respectarea atribuțiilor din fișa cadru a postului.
32. Are obligația de a respecta procedurile stabilite de unitate, regulamentele școlare: LEGEA nr. 1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare, ROFUIP, CODUL MUNCII, CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ NR. 651/2021, colaborând cu toți partenerii implicați: supraveghetori de noapte, administrator și orice altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului.

Art. 23. Supraveghetorul de noapte are următoarele atribuții:

1. Colaborează cu membrii Comitetului de internat la formarea unui colectiv unitar de elevi.
2. Are obligația de a semnală în scris problemele deosebite apărute pe timpul programului, în registrul de procese-verbale.
3. Asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor școlare și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară.
4. Contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curătenie și disciplină la elevi
5. Identifică modalități de comunicare eficientă cu elevii, în funcție de specificul situației, în vederea rezolvării acesteia.

6. Anunță cadrele medicale/ părinții de situațiile de îmbolnăvire a elevilor, respectând procedura acordării primului ajutor
7. Pentru schimbul de tură întocmește procesul verbal de predare –primire care va cuprinde:
 - situația învoirilor, a celor medicale, a celor de indisciplină, alte situații.
 - aceste procese verbale vor fi semnate de cei implicați: pedagog, supraveghetor de noapte și altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului
8. Orarul de lucru este în conformitate cu planificarea efectuată și avizată de directorul liceului și implică respectarea atribuțiilor din fișa cadru a postului
9. Are obligația de a respecta procedurile stabilite de unitate, regulamentele școlare: LEGEA nr. 1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare, ROFUIP, CODUL MUNCII, CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCĂ, colaborând cu toți partenerii implicați: pedagog, administrator și orice altă persoană desemnată de conducerea liceului cu atribuții prin fișa postului.

Capitolul VIII – Dispoziții Finale

1. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 01.09.2022 și va fi afișat atât la gazeta de la intrare în cămin cât și în fiecare cameră.
2. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul/ supraveghetorul de noapte va anunța imediat, telefonic, administratorul școlii și directorul adjunct; cu consultarea acestora vor fi anunțate organele de poliție.
3. În cazul nerespectării prevederilor din *Contractul de închiriere* și a celor din prezentul regulament, conform art.31 - 35 din Contract, administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.
4. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile *Contractului de închiriere* și/sau de la cele ale *Regulamentului*, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
5. Tot anterior desființării *Contractului de închiriere*, administrația căminului va anunța și familia locatarului.
6. Rezilierea *Contractului de închiriere* produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la art. 31 – 35 începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.
7. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor *Contractului de închiriere* ori pe cele ale *Regulamentului de organizare și funcționare* nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
8. Fiecare elev și părinte al elevului cazat în internat va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.
9. În conformitate cu REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 - privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, beneficiarii contractului de închiriere sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în aplicațiile UNITĂȚII/ MEC.
10. Tot personalul didactic și nedidactic, elevii interni și părinții acestora sunt obligați să respecte normele de protecție igienico – sanitare în perioada pandemiei COVID – 19 și ori de câte ori situațiile excepționale o impun.
11. Tot personalul didactic și nedidactic, elevii interni și părinții acestora sunt obligați să respecte procedurile operaționale ale școlii și noua legislație apărută în perioadele excepționale/ urgență/ alertă în conformitate cu hotărârilor CNSSU și deciziilor MEC.

Director,
Prof. Balint Valeria



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



LICEUL
„CAROL I”
BICAZ



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
NEAMȚ

Nr. ____ din _____

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE

numărul ziua luna anul.....

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Liceul ”Carol I”, Bicz cu sediul în Str. Republicii, Nr. 21, telefon / fax 0233253541, cod fiscal numărul 2614465, reprezentat de doamna Balint Valeria-director în calitate de **LOCATOR** și

....., cu domiciliul în telefon,titular/titulara a B.I. / C.I Nr.seria CNP.....,

părinte al elevului, clasa, în calitate de **CHIRIAȘ(LOCATAR)**

au convenit încheierea prezentului contract de închiriere cu respectarea următoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 1. Locatorul asigură chiriașului folosința bunului camera nrsituată în internatul Liceului „ Carol I” Bicz.

Art. 2. Locatorul este titular al dreptului de proprietate asupra bunului închiriat în baza Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia și al Legii 215/2001 (republicată)-administrației publice locale.

Art. 3. Bunul închiriat este compus dintr-o cameră mobilată, conform anexei numărul 1 la contract.

Art. 4. Locatorul predă chiriașului bunul închiriat la data de

Predarea-primirea bunului închiriat se va consemna în procesul verbal de predare-primire care va fi încheiat de părțile contractante la data predării.

Art. 5. Locatorul predă chiriașului bunul închiriat în stare de folosință având caracteristicile prevăzute în anexa numărul 1 la contract.

Art. 6. Bunul închiriat este dat în folosință locatarului pentru a fi locuit de elev pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

Art. 7. Locatarul nu va putea să subînchirieze bunul care face obiectul acestui contract.

III. PREȚUL ÎNCHIRIERII, MODALITĂȚI DE PLATĂ

Art. 8. Prețul închirierii, respectiv regia internat este de.....lei RON / luna.

Art. 9. Plata cazării se va face cu cel puțin o zi înainte de începerea următoarei luni.

Art.10. Contravaloarea mesei se va plăti integral (toate zilele cu activitate școlară), indiferent dacă se va servi sau nu masa la cantină. Se va deconta contravaloarea mesei, pentru cei care au lipsit din internat, doar cu acte justificative și cerere aprobată în prealabil.

Art. 11. Plata chiriei se va face în numerar la casieria unității.

Pe perioada vacanțelor școlare chiriașul va fi exclus de la plata chiriei.

IV. DURATA CONTRACTULUI DE ÎNCHIRIERE

Art. 12. Prezentul contract de închiriere se încheie pe durata cursurilor școlare, cu începere de la data de **05.09.2022 23.06. 2023** (prin excepție pentru clasele terminale până la sfârșitul claselor terminale).

Art. 13. Prezentul contract de închiriere poate înceta și înainte de data sus menționată prin acordul ambelor părți.

V. OBLIGAȚIILE LOCATORULUI

Art. 14. Locatorul va permite chiriașului accesul la spațiile închiriate, precum și toate accesoriile acestuia prevăzute în anexa numărul 1, la locul situat în internatul liceului.

Art. 15. Locatorul va permite chiriașului accesul la spațiile închiriate și toate accesoriile acestuia în condițiile de calitate prevăzute în anexa numărul 1.

Art. 16. Pe toată durata închirierii locatorul se obligă să efectueze reparațiile prevăzute de lege.

Art. 17. Locatorul va efectua pe cheltuiala sa reparațiile determinate de vreun caz de forță majoră.

Art. 18. Locatorul va supraveghea eventualele reparații efectuate de chiriaș.

Art. 19. Locatorul nu va stânjeni pe chiriaș în exercitarea dreptului de folosință asupra bunului închiriat și nici nu va face acte prin care ar putea micșora folosința acestuia.

Art. 20. Locatorul va putea să controleze permanent starea locației și bunurile închiriate, dacă acestea sunt folosite conform scopului pentru care a fost încheiat contractul de închiriere.

VI. OBLIGAȚIILE CHIRIAȘULUI

Art. 21. Chiriașul se obligă, ca pe toată durata închirierii, să păstreze în bune condiții bunul închiriat, precum și accesoriile acestuia, să nu le degradeze sau deterioreze.

Art. 22. Chiriașul va folosi bunul închiriat numai potrivit destinației prevăzute la art. 6 din contract.

Art. 23. Chiriașul se obligă să plătească locatorului chiria în sumă de _____ lei RON/luna regie decămin, la care se vor adăuga plata regiei de cantină , la termenul scadent convenit în contract.

Art. 24. Chiriașul va efectua pe cheltuiala sa lucrările de întreținere și reparații normale ale bunului închiriat pentru a-l menține în starea în care l-a primit la momentul încheierii contractului. Prin reparații normale, părțile înțeleg: starea normală de funcționare a grupului sanitar, șifoniere, cuier, oglindă, paturi, noptiere, perdele și draperii precum și bunurile de folosință în comun: sălile de meditație dotate cu mese, scaune și alt mobilier din dotarea internatului.

Art. 25. Chiriașul va efectua pe cheltuiala sa lucrările de reparații ale bunului închiriat, numai dacă sunt determinate de culpa sa.

Art. 26. Chiriașul va răspunde de distrugerea totală sau parțială a bunului închiriat care s-ar datoră culpei sale.

Art. 27. Chiriașul îi va permite locatorului să controleze modul cum este folosit bunul închiriat și starea acestuia la termenul stabilit în contract.

Art. 28. Chiriașul îl va înștiința imediat pe locator despre orice acțiune a unei terțe persoane care îi tulbură folosința.

Art. 29. Chiriașul nu va face modificări (decorarea, lipirea de materiale, pictarea pereților camerei de locuit) bunului închiriat decât cu acordul scris al locatorului.

Art. 30. Chiriașul, la expirarea acestui contract, va restitui locatorului bunul închiriat împreună cu toate accesoriile acestuia, în aceeași stare în care le-a primit conform anexei numărul 1.

VII. RĂSPUNDEREA PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art. 31. Pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în acest contract, partea în culpă datorează celeilalte părți daune.

Art. 32. Dacă chiriașul nu își îndeplinește obligațiile pe care și le-a asumat în contract, va plăti locatorului daune corespunzătoare prejudiciului produs.

Art. 33. Contractul se va rezilia și chiriașul va plăti daunele corespunzătoare dacă prejudiciul pe care l-a produs locatorului este atât de grav încât continuarea contractului nu se mai justifică.

Art. 34. Contractul încetează de drept, fără nici o formalitate, în cazul în care chiriașul schimbă destinația bunurilor, chiar și temporar, sau în caz de neîndeplinire a vreunei obligații în termen de 15 zile de la notificarea scrisă a locatorului.

VIII. LITIGII

Art. 35. Eventualele litigii care s-ar putea ivi în legătură cu acest contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, iar dacă părțile nu cad de acord, vor fi soluționate de instanțele de judecată competente.

IX. ALTE CLAUZE

Art. 36. Reclamațiile referitoare la executarea acestuia ca și corespondența dintre părți se va face înscris (scrisori recomandate cu confirmare de primire etc.).

Prezentul contract de închiriere intră în vigoare la data de și cuprinde file și anexele numărul 1a și 1b care fac parte integrantă din prezentul înscris și care se referă la accesorii și dotări ale bunului închiriat.

Anexa este semnată, datată și ștampilată de părți.

Acest contract are ca temei dispozițiile art. 1410-1453 și 1470-1490 Cod civil.

În conformitate cu REGULAMENTUL nr.679/27.04.2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, beneficiarii sunt de acord cu prelucrarea datelor personale în aplicațiile unității/ MEC pe perioada permanentă.

Contractul și anexa au fost încheiate în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

LOCATOR,

LICEUL Carol I, Bicz

Director,

Prof. Balint Valeria

CHIRIAȘ,

ELEV

PĂRINTE

ANEXA NUMĂRUL 1 .a
LA CONTRACTUL DE ÎNCHIRIERE
numărul/data

Părțile contractante:

Liceul „Carol I” Biczaz, în calitate de locator se obligă să închirieze

d-nei/d-lui....., în calitate de chiriaș următoarele bunuri

care prezintă următoarele caracteristici:

Bun imobil-spațiu:

Număr camera	Dimensiuni L/l/î	Calitatea zugrăvelii	Uzura imobilului
	MP	FOARTE BUNĂ	0 %

Bunuri existente în cameră:

Denumire	Nr. buc.	Calitatea (stare foarte bună/ grad mediu de uzură/ stare de uzură avansată)	Observații
perdea			
draperie			
pat lemn			
noptieră			
scaune			
lenjerie pat			
vestiar dulap			
perne			
saltele			
pilote			
parchet			
ușa interior			
corp neon			

Semnăturile părților contractante,

Semnătura locator,

Semnătura chiriașului,

PĂRINTE,

ELEV,

PROCES VERBAL DE PREDARE PRIMIRE A SPAȚIILOR TEMPORAR DISPONIBILE
conform contractului Nr. încheiat în data de

Liceul „Carol I” Bicăz, în calitate de locator se obligă să închirieze d-nei/d-lui....., în calitate de chiriaș următoarele bunuri care prezintă următoarele caracteristici:

Bun imobil-spațiu:

Număr camera	Dimensiuni L/l/î	Calitatea zugrăvelii	Uzura imobilului
	MP	FOARTE BUNĂ	0 %

Bunuri existente în cameră:

Denumire	Nr. buc.	Calitatea (stare foarte bună/ grad mediu de uzură/ stare de uzură avansată)	Observații
perdea			
draperie			
pat lemn			
noptiera			
scaune			
lenjerie pat			
vestiar dulap			
perne			
saltele			
pilote			
parchet			
ușa interior			
corp neon			

Semnăturile părților contractante,

Semnătura pedagog,

Semnătura chiriașului

PĂRINTE,

ELEV,



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



LICEUL
„CAROL I”
BICAZ



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
NEAMȚ

Nr. ____ din _____

Aprob,
Director

.....

CERERE DE ÎNSCRIERE PENTRU CAZARE ÎN INTERNATUL ȘCOLII

Doamna Director,

Subsemnatul,
elev la,
domiciliat în,
.....,
telefon personal, telefon susținător legal
....., carte de identitate,
eliberată de la data de
vă solicit să aprobați cazarea în internatul Liceului Carol I, Bicz în anul școlar
2023/2024.

Semnătura candidatului _____ Data _____

Semnătura părintelui sau susținătorului legal _____

ACORD

PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Carol I Bicz , persoană juridică română cu sediul în Bicz, Jud. Neamț, Str. Republicii, nr. 21, cod fiscal 2614465, reprezentată legal prin prof. Balint Valeria, în calitate de director, având în vedere prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștința părinților elevului
..... din clasa următoarele

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca elev, întocmirea și completarea anumitor documente ce vizează relațiile școală - elev.

2. Acceptarea de a participa la evenimentele cultural-științifice, de a contribui la promovarea acțiunilor întreprinse de Liceul Carol I Bicz, de popularizarea pe pagini de largă audiență cu fotografii în care apar membrii instituției și invitații, realizate cu prilejul evenimentelor de importanță culturală.

Subsemnatul.....îmi exprim în mod expres consimțământul ca Liceul Carol I Bicz să folosească datele de identificare cu caracter personal puse la dispoziție, care vor fi folosite în scopul întocmirii documentației de înregistrare ca elev, întocmirea și completarea tuturor documentelor ce vizează relațiile școală-elev, iar fotografiile/filmele realizate la evenimentele cu caracter cultural-științific să fie popularizate.

Vă asigurăm de confidențialitatea datelor dumneavoastră.

Data:.....

Semnătura părinte..... Semnătura elev

Anexa 17 ROFUIP - Procedura privind aprobarea prezenței facilitatorilor in Liceul „Carol I” Bicaz

Liceul „Carol I” Bicaz Compartiment Secretariat	Procedura Operațională	Ediția I Nr. de ex. 0
	PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PO-32	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....pg.1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor proceduriipg.1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....pg.2
4. Scopul proceduriipg.2
5. Domeniul de aplicare.....pg.2
6. Documente de referință.....pg.3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....pg.4
8. Descrierea proceduriipg.5
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activitățiipg.7
10. Evaluare.....pg.8
11. Anexe.....pg.8

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii**

Nr Cr	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Hrap Suzana	Director adjunct	18.10.2021	
1.2.	Verificat	Lazar George	Responsabil CEAC	18.10.2021	
1.3.	Aprobat	Balint Valeria	Director	18.10.2021	

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	x	x	18.10.2021
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Liceul „Carol I” Bicaz <hr/> Compartiment Secretariat	Procedura Operațională PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PO-32	Ediția I Nr. de ex. 0
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisii funcționale, facilitatorii elevilor cu dizabilități si/sau CES	Psiholog școlar Responsabili de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii cu CES	Cenușă Manuela		
3.2.	Informare	1	Consiliul profesoral	Cadre didactice			
3.3.	Verificare	1	Conducere	Director	Balint Valeria		
3.4.	Evidență	1	Comisia CEAC	Responsabil Comisia CEAC	Lazăr George		
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar-șef	Lungu Carmen		

4. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul prezentei proceduri este de :

- A stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, modul de organizare a activității facilitatorului, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure :

- Un cadru de siguranță pentru elevi, personal didactic/nedidactic și facilitatorilor elevilor cu dizabilități și/sau CES,
- Existența documentației necesare derulării activității menționate anterior,
- Sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplica în cadrul **Liceului Carol I, Bicaz**, pentru creșterea calității activității didactice. Procedura se aplică în cazul elevilor cu CES pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților curente din școală.

Copiii/elevii cu CES pot fi însoțiți la cursuri de facilitatori. Prezența și atribuțiile facilitatorului sunt precizate în Ordinul comun privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități si/sau cerințe educaționale speciale Nr.1985/4.10.2016, Nr. 1305/17.11.2016, Nr. 5805/23.11.2016).

Liceul „Carol I” Bicaz <hr/> <hr/> Compartiment Secretariat	Procedura Operațională PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PO-32	Ediția I Nr. de ex. 0
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

Art.2

Cadrele didactice și reprezentanții legali a copiilor

- a) RCSE (profesorii diriginți sau profesorii de sprijin, după caz) include referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită / solicită acest tip de sprijin,
- b) RCSE informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.

Părinții

- c) (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **încadrați** în grad de handicap GRAV cu asistent personal sunt obligați, conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii;
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **neîncadrați** în grad de handicap GRAV cu asistent personal **pot solicita** aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat;
- (3) Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.
- (4) În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintea în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA;
- (5) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 elevi integrați colegi de clasă, dacă familiile/reprezentanții legali optează pentru această variantă;
- d) RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art.1, alin. B), c), și d) din cadrul procedurii;
- e) RCSE înaintea către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa nr.2 a procedurii);
- f) RCSE păstrează la portofoliul elevului integrat copiile documentelor de la Art.1 alin. B), c), d);
- g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului;
- h) (1) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția școlii;
- (2) Dacă în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

<p style="text-align: center;">Liceul „Carol I” Bicaz</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Compartiment Secretariat</p>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională</p> <p style="text-align: center;">PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PO-32</p>	<p>Ediția I Nr. de ex. 0</p> <hr/> <p>Revizia 0 Nr. de ex. 0</p> <hr/> <p>Pag. 8 / 13</p> <hr/> <p>Exemplar nr. 1</p>
---	---	--

e. Înregistrare

- Evidența cererilor care au rezoluții în vigoare, actualizată după caz;
- Evidența facilitatorilor care au premise de acces în școală, actualizată după caz..

10. EVALUARE. MONITORIZARE

(a) METODE ȘI INSTRUMENTE:

1. Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional;
2. Chestionare de satisfacție aplicate către RCSE profesorilor, facilitatorului, familiei;
3. Documentele colectate.
4. Analize statistice.

(b) INDICATORI:

1. Promptitudinea rezolvării cererilor;
2. Datele de feedback colectate de la factorii implicați cu privire la colaborarea dintre profesorii și facilitatori;
3. Relevanța și acuratețea documentelor
4. Progresul înregistrat.

(c) MONITORIZARE:

1. Prezenta procedură este valabilă un an școlar.
2. Echipa managerială și membrii CEAC monitorizează respectarea procedurii în școală.

11. ANEXE

Anexa 1. Contractul cu familia elevului cu CES

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

Anexa 3. Fișa de sarcini pentru facilitatori

Liceul „Carol I” Bicaz Compartiment Secretariat	Procedura Operațională	Ediția I Nr. de ex. 0
	PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PO-32	Revizia 0 Nr. de ex. 0
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr. _____ din _____

Consiliul de Administrație a luat în discuție, la data de _____
Cererea formulată și a decis aprobarea/respingerea
motivată (*) a solicitării.

Director,
Prof. Balint Valeria

DOMNULE/ DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/subsemnata _____, în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/eleveii din clasă _____, având certificat nr. ____/____/____ pentru grad de handicap de nivel _____, solicit aprobarea însoțirii elevului menționat, pe timpul programului școlar, de către **facilitator**, în persoana d-lui/d-nei/d-rei _____ legitimat(ă) cu cartea de identitate/pașaport seria ____ nr. _____ valabil(ă) până la data de _____

Precizez că facilitatorul desemnat este: părinte/rudă/asistent personal/însoțitor/voluntar din cadrul organizației _____ și că **îmi asum răspunderea pentru:**

- 1) **Competențele** facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:
 - a) Supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) Facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) Facilitarea relației elevului 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, cu profesorul itinerant/de sprijin 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.
- 2) **Starea de sănătate** a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
- 3) **Cazierul** facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;
- 4) **Programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
- 5) **Conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data:

Semnătura:

Accesul în curtea și pe terenul de sport ale LICEULUI „CAROL I” BICAZ

În vederea punerii în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 8/2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 7/04/01/2023, și în conformitate cu prevederile legale aplicabile, unitatea de învățământ permite accesul gratuit tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în spațiile și terenurile de sport exterioare, în vederea sprijinirii desfășurării activităților specifice sportului pentru toți, astfel cum este reglementat în art. 3 alin. (1) din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, în condițiile prezentului regulament. Verificarea îndeplinirii prevederilor acestui articol cade în sarcina autorităților publice locale.

Regulamentul și orarul de acces, precum și modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport aflate în folosința Liceului „Carol I” Bicaz sunt redată după cum urmează:

Regulament privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare

Drepturile și obligațiile utilizatorilor:

a. Pe terenurile de sport se vor desfășura exclusiv activități cu caracter sportiv conforme cu amenajările și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria activități sportive în aer liber și care nu corespunde specificului spațiului/terenurilor de sport al/ale Liceului „Carol I” Bicaz;

b. Accesul copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, este permis în curtea școlii cu condiția ca aceștia să facă dovada calității de elev, prin prezentarea carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs sau, în perioada vacanței de vară, pe anul școlar încheiat.

c. În vederea asigurării accesului în curtea și terenurile de sport în aer liber, utilizatorii/apartinătorii/însoțitorii adulți vor avea asupra lor actul de identitate.

d. Accesul este gratuit și se face pe propria răspundere a elevilor majori/părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.

e. Accesul este posibil după completarea declarației pe proprie răspundere prevăzută în regulament, prin care elevul major, părintele sau reprezentantul legal își asumă și întreaga răspundere pentru starea de sănătate a minorului, declarație care poate fi descărcată de pe site-ul instituției.

f. Accesul elevului/copilului sub vârsta de 10 ani este posibil după completarea de către părinte/tutorele legal a declarației pe propria răspundere și doar în prezența unui aparținător (părinți, bunici, frați etc) care răspunde de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul Civil.

g. Accesul elevului/copilului cu vârsta cuprinsă între 10 - 16 ani este posibil după completarea declarației pe propria răspundere de către părinți/tutori. Elevul/copilul cu vârsta peste 16 ani poate completa individual declarația pe propria răspundere. Părinții/tutorii legali răspund de acțiunile și faptele minorului, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul Civil.

h. Utilizatorii minori vor avea asupra lor minimum un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal la care, în caz de urgență, poate fi contactat de agenții de pază sau de autoritățile publice.

i. Accesul este permis numai în funcție de capacitatea spațiilor și terenurilor sportive, pentru a evita aglomerația. Numărul maxim de utilizatori/sportivi pe suprafața spațiilor și terenurilor sportive este de 56 de utilizatori pentru terenul de fotbal (11 jucători pentru fiecare echipă, 3 rezerve pentru fiecare echipă). Accesul spectatorilor în spațiile și terenurile de sport NU ESTE PERMIS.

j. Este strict interzis accesul persoanelor (copii, părinți, alți însoțitori) în corpurile de clădire ale școlii. Personalul unității de învățământ va apela la ajutorul Poliției locale în cazul nerespectării

acestei interdicții. Unitatea de învățământ nu asigură spații de tip „vestiar” pentru schimbarea echipamentului sau pentru alte activități specifice (dușuri, toalete interioare, instalații apă potabilă etc).

k. Este obligatorie respectarea și păstrarea: regulilor de conduită sportivă, a ordinii și liniștii publice, a orarului afișat și a curățeniei spațiului.

l. Ambalajele, gunoaiile sau deșeurile se vor arunca în locurile special amenajate. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază.

m. Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (biciclete, role, skateboard, trotinete etc) nu va putea fi folosit în curtea școlii ori pe terenurile sportive, ci doar staționate și asigurate în locurile special amenajate, fiind exclusiv în răspunderea proprietarilor lor. Unitatea de învățământ și/sau personalul unității de învățământ nu sunt răspunzători față de integritatea și securitatea bunurilor personale ale utilizatorilor spațiilor și terenurilor de sport exterioare.

n. Copiii trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului. Nu se admite purtarea de încălțăminte sportivă cu cramioane, indiferent de tipul suprafeței terenului.

o. Folosirea spațiilor și terenurilor de sport se face astfel încât să nu se producă distrugerii ale suprafețelor spațiilor și terenurilor ori ale echipamentelor și dotărilor specifice ale acestora (porți, plase, fileuri etc).

p. Copiii au obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport ale unității de învățământ la finalul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de personalul unității de învățământ sau de către reprezentanții Poliției Locale, din cauza nerespectării obligațiilor de mai sus.

q. În situații de alerte de cutremur, incendiu, intemperii și altele asemenea, evacuarea spațiilor/terenurilor este obligatorie.

r. Pe terenurile de sport sau în imediata lor vecinătate sunt strict interzise fumatul, consumul de băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau echivalente, băuturi energizante, semințe, arme de orice tip, substanțe/materiale inflamabile sau pirotehnice, precum și practicarea jocurilor de noroc. Această obligație se adresează inclusiv aparținătorilor copiilor/elevilor. În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta școlii, acestea sunt invitate să părăsească spațiul școlii sau accesul le este strict interzis.

s. În situația nerespectării obligațiilor menționate mai sus, personalul unității de învățământ are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului și a curții școlii. Personalul unității de învățământ va apela la ajutorul Poliției locale în cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, distrugerea bunurilor, orice altă situație pe care agentul consideră că nu o poate gestiona singur.

t. În caz de accidentare sau de comitere a unor fapte care pot fi de natura infracțiunilor sau contravențiilor, personalul unității de învățământ anunță organele specializate la telefonul de urgență „112”.

u. Personalul unității de învățământ, la sfârșitul fiecărui interval de lucru, consemnează în Registrul de Procese-Verbale modul în care s-au desfășurat activitățile, menționând modul cum au fost folosite spațiile și terenurile (precum și dotarea acestora), starea spațiilor și terenurilor, incidentele care au fost înregistrate și descrierea lor, precum și orice alte informații concludente.

v. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru producerea de accidente în timpul activităților specifice și nici de eventualele distrugerii produse. Persoanele majore și părinții minorilor participanți la activitățile specifice sportului pentru toți sunt responsabili atât pentru starea de sănătate a acestora, cât și pentru prejudiciile produse ca urmare a desfășurării activităților.

Orarul de acces, după orele de program, la terenurile de sport ale

Liceului „Carol I“ Bicz

An școlar 2025-2026

Sezon vară (01.04/31.10)

L - 15:00-22:00; M - 15:00-22:00; M - 16:00-22:00; J - 15:00-22:00; V - 15:00-22:00 în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor, festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice.

S-D (cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau evenimente organizate de unitatea de învățământ) și în timpul vacanțelor școlare 09:00 - 13:00 și 14:00 - 22:00, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală/iluminat public funcțional;

Sezon iarnă (01.11/31.03)

L - 15:00-20:00; M - 15:00-20:00; M - 16:00-20:00; J - 15:00-20:00; V - 15:00-20:00 în perioada cursurilor școlare, dar după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor festivităților sau a activităților desfășurate de elevii școlii sub supravegherea cadrelor didactice

S-D (cu excepția zilelor în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau evenimente organizate de unitatea de învățământ) și în timpul vacanțelor școlare 09:00 - 13:00 și 14:00 - 20:00, cu posibilitatea restrângerii acestuia în funcție de anotimp, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală/iluminat public funcțional;

Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg, precum și online, pe pagina web a instituției de învățământ. Programul se poate modifica în funcție de activitățile sportive/educative ce se pot desfășura în curtea școlii după programul de funcționare al școlii sau în zilele de S-D, iar informările vor fi publicate pe site-ul școlii, la rubrica Noutăți.

Notă:

În timpul vacanțelor școlare și în zilele libere accesul la terenurile de sport exterioare este liber iar în sala de sport se va face pe bază de contract de colaborare/închiriere.

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/a* _____, părinte/tutore al copilului _____ (cu vârsta sub 16 ani), domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în data de _____ în intervalul orar _____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de învățământ **LICEUL „CAROL I” BICAZ**, cu respectarea întocmai a Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare publicat la avizierul din incinta școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

Declarație pe proprie răspundere

(pentru elevii cu vârsta 16-18 ani)

Subsemnatul/a* _____, elev al Școlii Gimnaziale/Colegiului/Liceului/Școlii Profesionale, domiciliat(ă) în _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, legitimat (ă) cu _____, seria _____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____, declar pe proprie răspundere că, în data de _____ în intervalul orar _____, voi utiliza curtea/terenul de sport în aer liber al unității de învățământ **LICEUL „CAROL I” BICAZ**, cu respectarea întocmai a Regulamentului privind modul de utilizare a spațiilor și terenurilor de sport exterioare publicat la avizierul din incinta școlii și pe site-ul instituției de învățământ.

DATA: _____

SEMNĂTURA _____

METODOLOGIE privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
- b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Art. 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

- a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
 - platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
 - platforme de evaluare și realizare de conținut digital;
 - aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
 - resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:
 - sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;
- d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

CAPITOLUL II

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea

datelor cu caracter personal

Art. 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- d) principiul eficienței;
- e) principiul descentralizării decizionale.

Art. 4

- (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit, în continuare, GDPR.
- (2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarii în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.
- (3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:
 - a) numele și prenumele preșcolarii/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
 - b) imaginea, vocea participanților, după caz;
 - c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - d) rezultatele evaluării;

- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
- (5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 5

- (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejerea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
- a) securitatea în mediul online;
 - b) asigurarea confidențialității datelor;
 - c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
 - d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
 - e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Art. 7

- (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- (2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art. 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;

- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL IV

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Art. 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:
 - proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;

- stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
- f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12

Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatorele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;

- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul

referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL V

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 16

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 17

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 18

- (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- (2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 19

- (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării

sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

- (2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 20

- (1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- (2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.
- (3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- (4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- (5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL VII- Evaluarea beneficiarilor primari

Art. 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL VIII- Dispoziții finale

Art. 22

Conducerea unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 23

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

NORME METODOLOGICE

pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Art. 1.

- (1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.
- (2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.
- (3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentatul legal al persoanei minore.
- (4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

- (1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.
- (2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competentă să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.
- (3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Art. 3

- (1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

- (1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.
- (2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Art. 5.

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

ANEXA NR.3

METODOLOGIE**pentru organizarea grupelor de acomodare****CAPITOLUL I****Înscrierea beneficiarilor primari****Art. 1.**

(1) Prezenta metodologie se aplică beneficiarilor primari ai căror părinți/reprezentanți legali au solicitat înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc și care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România.

(2) Unitățile de învățământ vor informa părinții sau reprezentanții legali despre organizarea și activitățile grupelor de acomodare la momentul depunerii cererilor pentru înscrierea în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

Art. 2.

Unul dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari menționați la art. 1 are dreptul să solicite, prin depunerea unei cereri la Inspectoratul Școlar Județean, respectiv la Inspectoratul Școlar al Municipiului București, denumite în continuare ISJ/ISMB, participarea elevului la grupe de acomodare. Cererile pot fi depuse inclusiv în format electronic, prin e-mail.

Art. 3.

Inspectoratele școlare vor pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali care solicită participarea elevului la grupe de acomodare un model de cerere care să cuprindă informații în vederea alegerii grupei și unității de învățământ la care să se desfășoare cursurile, cum ar fi adresa de domiciliu a elevului, unitatea de învățământ frecventată de elev, intervalele de timp în care poate participa la cursurile de acomodare.

CAPITOLUL II**Constituirea grupelor de acomodare****Art. 4.**

La nivelul grupelor de acomodare este oferit un program educațional în cadrul căruia sunt predate, în principal sub forma unui curs, noțiuni de limbă, istorie, cultură și civilizație românească. De asemenea pot fi organizate și alte activități extrașcolare care să contribuie la recuperarea decalajelor și integrarea mai facilă a beneficiarilor primari în sistemul de învățământ preuniversitar.

Art. 5.

Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs.

Art. 6.

Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 7.

Grupele de acomodare se constituie, de regulă, la începutul anului școlar. În cazul în care se constată creșterea numărului de elevi veniți pe parcursul unui an școlar, astfel încât ar deveni imposibilă înscrierea acestora în grupele existente, în condițiile actualei metodologii, inspectoratele școlare pot decide constituirea de grupe de acomodare noi pe parcursul anului școlar.

Art. 8.

(1) Grupele de acomodare sunt constituite în medie din 11 elevi, dar nu mai puțin de 8 elevi și nu mai mult de 14 elevi.

(2) În cazuri justificate, cu avizul și la propunerea ISJ/ISMB, Ministerul Educației poate aproba organizarea de grupe al căror efectiv depășește numărul maxim sau este sub numărul minim de participanți, prevăzut la alin. (1), astfel încât să fie asigurat dreptul de participare la grupele de acomodare, pentru solicitanți.

(3) Elevii pot fi organizați în cadrul a 3 grupe/categorii de vârstă/niveluri de studiu, ținându-se cont de nivelul inițial de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești de către elevi, după cum urmează:

a) grupa/categoria de vârstă 6-10 ani/nivelul învățământului primar;

b) grupa/categoria de vârstă 11-14 ani/nivelul învățământului gimnazial;

c) grupa/categoria de vârstă 15-18 ani/nivelul învățământului liceal.

CAPITOLUL III

Organizarea și conținutul cursului de predare a noțiunilor de limbă, cultură și civilizație românească

Art. 9.

(1) Fiecare grupă de acomodare, respectiv fiecare elev înscris, beneficiază de două ore de curs pe săptămână, pe durata întregului an școlar, cu respectarea structurii anului școlar respectiv.

(2) Fiecare elev înscris la grupa de acomodare poate beneficia de cursul de două ore pe săptămână, pe durata anului școlar în care a început frecventarea cursului și pe durata anului școlar următor, dacă înscrierea și participarea acestuia nu s-a realizat de la începutul anului școlar, astfel încât numărul total de ore de curs de care are dreptul să beneficieze să fie de cel puțin 72 ore.

Art. 10.

(1) Forma de organizare și desfășurare a cursurilor poate fi cu prezență fizică/față în față, online sau în format hibrid. Forma de organizare și desfășurare se stabilește de către inspectoratul școlar, în baza unei analize și a consultării unităților de învățământ preuniversitar care organizează cursul, ținând cont de situația beneficiarilor primari care sunt înscriși în cadrul grupelor și resursele unităților de învățământ preuniversitar, astfel încât să permită participarea tuturor beneficiarilor primari înscriși la cursuri.

(2) Propunerea privind orarul cursului fiecărei grupe de acomodare este elaborat la nivelul unităților de învățământ desemnate să organizeze cursurile și este transmis, spre avizare, către inspectoratul școlar. În urma avizului primit din partea inspectoratului școlar, directorul unității de învățământ preuniversitar desemnate să organizeze cursurile îl propune spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 11.

(1) Cursurile de limbă, cultură și civilizație românească includ noțiuni de istorie a poporului român și se desfășoară după o programă elaborată de către Centrul Național pentru Politici și Evaluare în Educație în colaborare cu Institutul Limbii Române, aprobată prin ordin al ministrului educației. Programă este aprobată prin ordin de ministru și se postează pe site-ul structurilor specializate din subordinea/ale Ministerului Educației, cu atribuții în domeniul curriculumului.

(2) Cursurile grupelor de acomodare se desfășoară cu utilizarea materialelor didactice realizate de către profesori în baza programei menționate la alin. (1), astfel încât să permită adaptarea la particularitățile beneficiarilor primari, respectiv la nivelurile inițiale de cunoaștere a limbii, culturii și civilizației românești, precum și la nevoile diferite ale beneficiarilor primari care participă la curs.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 12.

Cursurile sunt susținute, de regulă, de către cadre didactice care dețin diploma de studii superioare absolvite în specializarea „Limba și literatura română”.

Art. 13.

(1) Inspectoratul școlar numește un inspector responsabil cu organizarea acestor grupe, crearea unei baze de date cu beneficiarii acestor cursuri și grupele constituite, precum și cu monitorizarea și consilierea activității cadrelor didactice care susțin cursurile.

(2) Inspectoratul școlar transmite către Ministerul Educației, prin completarea informațiilor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR), periodic, numărul beneficiarilor primari și grupelor de acomodare constituite.

Art. 14.

Ministerul Educației și inspectoratele școlare pot organiza, în parteneriat cu Institutul Limbii Române și/sau alte organizații, sesiuni de informare a profesorilor care predau cursul de la grupele de acomodare și schimburi de bune practici ale acestora cu profesorii care predau cursul de Limbă, cultură și civilizație românească în școli din străinătate, potrivit *Hotărârii Guvernului nr. 454/2008 pentru aprobarea Proiectului Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului privind predarea cursului de Limbă, cultură și civilizație românească în unități de învățământ din state membre ale Uniunii Europene.*

Art. 15.

Palatele și cluburile copiilor colaborează cu inspectoratele școlare pentru informarea beneficiarilor

primari venituri în țară privind oferta de activități extrașcolare, perioadele și procedura de înscriere la aceste activități.

Art. 16.

Profesorii care susțin cursul la grupele de acomodare vor beneficia, cu prioritate, de accesul la activități de formare în domeniul predării limbii, culturii și civilizației românești.

Art. 17.

(1) Retribuția profesorilor care predau cursul de limbă, cultură și civilizație românească la grupele de acomodare se face prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

(2) Plata profesorilor care predau la grupele de acomodare se face din bugetele unităților de învățământ care organizează cursul, în condițiile legii.