



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bлага@yahoo.com  
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr. 3359/10.10.2022

DEZBĂTUT CŞE .....

DEZBĂTUT C.P. ....

AVIZAT C.A. ....

PROIECT  
**REGULAMENTUL DE  
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE  
A LICEULUI TEORETIC  
“LUCIAN BLAGA” CONSTANŢA**

**AN ŞCOLAR 2022-2023**

În conformitate cu art. 2 (1) din ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 Liceul Teoretic  
Lucian Blaga din Constanţa este o "şcoală cu toleranţă zero la violenţă".



## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

**ART.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța este elaborat în conformitate cu respectarea legislației în vigoare:

1. Legea nr.1/2011 privind Educația națională cu modificările și completările ulterioare;
2. ORD. MEN nr. 49/ iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative.
3. Legea nr. 35/2007 privind asigurarea securității în instituțiile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
4. Adresa MECTS nr. 67.843/09.11.2012 privind stabilirea unor proceduri clare privind accesul în incinta școlii;
5. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu completările și modificările ulterioare;
6. ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
7. ORDIN nr. 3.637 din 12 aprilie 2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar
8. ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
9. ORDIN pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 / 4 iulie 2022;
10. ORD MEN 3838 / 2016 privind REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI NAȚIONAL AL ELEVILOR, art. 75.76, 77 cu modificările și completările ulterioare;
11. METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ALEGERILOR DIN CADRUL CONSILIULUI ELEVILOR cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 4742/10.08.2016 privind aprobarea Statutului elevului cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordinul Ministrului Educației nr. **3.505/2022** privind structura anului școlar 2022-2023.
14. ORDIN nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1<sup>^</sup>), art. 56<sup>^</sup>1 și ale pct. 6<sup>^</sup>1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.
15. Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007\*) privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
16. ORD. nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului –cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, publicat în M.O. nr. 844/4.10.2018.



Nr. ....

**Art. 2 (1)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**(3)** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**(4)** Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul **anului școlar 2022-2023** elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**(5)** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**(6)** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **CIRCUMSCRIPTIA ȘCOLARĂ:**

**ART. 3 (1)** Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

**(2)** Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ.

**(3)** Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal care se depune la secretariatul instituției de învățământ.

**(4)** Circumscripția Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța avizată de Inspectoratul Școlar Județean Constanța cuprinde următoarele străzi și imobile:

| <b>STRADA</b> | <b>IMOBILELE</b> |
|---------------|------------------|
|               |                  |

#### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR**

**ART. 4 (1)** În anul școlar 2022-2023 cursurile se desfășoară în două schimburi, după următorul program:

a) **schimbul de dimineață** : clasele CP-IV, a XI-a și a XII-a;

b) **schimbul de după-amiază**: clasele V-VIII, a IX-a - a X-a.

**(2)** În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.



Nr. ....

(3) În învățământul gimnazial și cel liceal ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute, după fiecare oră.

(4) Programul începe la ora 8.00 și se încheie la ora 19.35.

(5) Programul de funcționare se aprobă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație.

(6) În anul școlar 2022-2023 cursurile se vor desfășura după următorul program:

| PROGRAM DE DIMINEAȚĂ |               | PROGRAM DE DUPĂ-AMIAZĂ |               |
|----------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ORA DE CURS          | INTERVAL ORAR | ORA DE CURS            | INTERVAL ORAR |
| I                    | 8.00-8.50     | I                      | 13.00-13.50   |
| II                   | 9.00-9.50     | II                     | 14.00-14.50   |
| III                  | 10.00-10.50   | III                    | 15.00-15.50   |
| IV                   | 11.00-11.50   | IV                     | 16.00-16.50   |
| V                    | 12.00-12.50   | V                      | 17.00-17.50   |
| VI                   | 13.00-13.50   | VI                     | 17.55-18.45   |
| VII                  |               | VII                    | 18.50-19.35   |

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

(8) Durata orei de curs în cazul unei situații speciale va fi de 35-40 de minute, iar pauza de 5 minute.

(9) În vederea susținerii consiliilor profesionale programul școlar al elevilor poate fi modificat.

(10) În situația în care un cadru didactic lipsește din motive obiective (motive de sănătate, participarea la cursuri de perfecționare, participarea la activități organizate de ISJ Constanța sau de ME etc.), elevii vor fi supravegheați de profesorul de serviciu conform graficului afișat în cancelarie. În lipsa profesorului elevii pot fi trimiși acasă la ultima oră de curs cu aprobarea directorului.

(11) În cazul în care se anunță cod galben/portocaliu sau orice stare de necesitate/ de urgență / de alertă de către autoritatea națională în drept, directorul liceului poate decide reducerea programului fără întrunirea consiliului de administrație.

(12) În cazul modificării programului dirigintele clasei are obligația de a anunța părinții prin transmiterea unui mesaj pe grupul de whatsapp al clasei și / sau pe adresa de e-mail a părinților.

(13) Diriginții vor stabili cu părinții și elevii până la data de 20 octombrie 2022 care va fi modalitatea de comunicare în situația modificării programului școlar.

**ART. 5** În zilele de sâmbătă și duminică dar și în afara orelor de curs se pot organiza în incinta instituției de învățământ activități recreative sau extracurriculare, proiectate de cadrele didactice ale liceului sau de colaboratori ai Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța, cu aprobarea directorului. Graficul aprobat va fi comunicat persoanelor în drept. Elevii vor fi supravegheați de către profesorul organizator pe tot parcursul derulării activităților. Cadrul didactic organizator își asumă întreaga responsabilitate pentru sănătatea, securitatea și integritatea fizică a elevilor participanți și a bunurilor din patrimoniul instituției. Eventualele pagube produse din culpa participanților sau săvârșite cu intenție vor fi suportate de participanții la activitate.

## SECȚIUNEA a 2-a



Nr. ....

## PROGRAMUL PE COMPARTIMENTE

**ART. 6 (1)** Activitatea compartimentelor se stabilește de către director de comun acord cu personalul didactic auxiliar și nedidactic cu avizul consiliului de administrație urmărind :

- acoperirea programului școlar de funcționare a instituției;
- interesul instituției privind organizarea unor activități școlare, extrașcolare;
- nevoile salariatului.

**(2)** Programul pe compartimente va fi următorul:

| COMPARTIMENTUL              | LUNI        | MARTI       | MIERCURI   | JOI         | VINERI     |
|-----------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|------------|
| SECRETARIAT                 | 8.00-18.00  | 8.00-18.00  | 8.00-17.30 | 8.00-18.00  | 8.00-16.00 |
| CONTABILITATE               | 9.00-17.00  | 9.00-17.00  | 9.00-17.00 | 9.00-17.00  | 9.00-17.00 |
| ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU | 8.00-16.00  | 10.00-18.00 | 8.00-16.00 | 10.00-18.00 | 8.00-16.00 |
| BIBLIOTECĂ                  | 9.00-17.00  | 9.00-17.00  | 9.00-17.00 | 9.00-17.00  | 9.00-17.00 |
| LABORANT FIZICĂ             | 8.00-16.00  | 8.00-16.00  | 8.00-16.00 | 8.00-16.00  | 8.00-16.00 |
| LABORANT BIOLOGIE CHIMIE    | 11.00-19.00 | 9.00-17.00  | 9.00-17.00 | 9.00-17.00  | 9.00-17.00 |
| INFORMATICIAN               | 8.00-16.00  | 8.00-16.00  | 8.00-16.00 | 8.00-16.00  | 8.00-16.00 |

**(3)** Pauza de masă pentru personalul auxiliar este de 20' inclusă în programul de lucru în intervalul 13.00-13.20.

**(4)** Programul de funcționare a personalului nedidactic în anul școlar 2022-2023 este următorul:

- îngrijitoare:
  - schimbul I: 7.00-15.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 10.10-10.30;
  - schimbul al II-lea: 13.00-21.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 16.10 -16.30;
- muncitor de întreținere: 8.00-16.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 13.10-13.30;
- paznic: 12.00-20.00 cu o pauză de masă de 20 de minute inclusă în programul de lucru în intervalul 16.10-16.30.

**(5)** În cazul instituirii stării de urgență/ de necesitate/ de alertă directorul instituției poate modifica programul de funcționare pe compartimente pentru evitarea îmbolnăvirii / accidentelor. Programul va fi avizat de Consiliul de administrație.

## CAPITOLUL II

### Formațiunile de studiu

**Art. 7 (1)** În Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**(2)** Criteriile pe care directorul le va urmări în constituirea efectivelor / claselor de elevi sunt:

- criteriul alfabetic;
- raportul egal între numărul de fete și de băieți repartizați la fiecare clasă / nivel;



Nr. ....

c. numărul egal de elevi repartizați la clasele existente / nivel / (sau diferență de 1 elev în cazul numărului impar de elevi).

d. gemenii vor fi repartizați la aceeași clasă, excepție în cazul în care există o cerere scrisă din partea părinților pentru separarea celor doi și repartizarea lor în clase diferite.

(3) La înscrierea elevului la Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța nu se acceptă nicio opțiune de repartizare la o anumită doamnă învățătoare a elevului. Părinții au dreptul de a alege instituția școlară, dar nu stabilesc dirigenții claselor și nici încadrarea la clasă a profesorilor.

(4) La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. La liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța, limbile moderne studiate sunt: limba engleză ca limbă modernă 1 și limba franceză ca limbă modernă 2.

(5) În cazul solicitării elevilor, profesorii de limbi moderne pot propune cursuri opționale pentru studierea unei a treia limbi moderne, limba italiană și / sau limba spaniolă.

(6) În interesul superior al elevului, profesorii de limba franceză vor adapta și vor asigura un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă.

### CAPITOLUL III

#### INSEMNUL DISTINCTIV ȘI VESTIMENTAȚIA SPECIFICĂ LICEULUI TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA

**Art. 8 (1)** Semnul specific LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA este ECUSONUL PERSONALIZAT (existența unei fotografii tip C.I., a numelui, prenumelui și a clasei elevului).

(2) Elevii și personalul angajat al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța au obligația de a purta un ecuson personalizat (în care să existe o fotografie, numele, prenumele, clasa din care provine elevul), vizat anual de director, pe toată perioada derulării programului școlar.

(3) În vederea creșterii siguranței în incinta instituției de învățământ vestimentația specifică instituției noastre va fi:

- pentru băieți: costum (pantaloni și cămașă) sau pantaloni clasici și cămașă (pentru anotimpurile toamnă, iarnă și primăvară) și cămașă cu mânecă scurtă sau tricou polo (în anotimpul vară);
- pentru fete: rochie / sarafan / fustă / pantaloni clasici și cămașă/bluză cu guler (pentru anotimpurile toamnă, iarnă și primăvară) și cămașă cu mânecă scurtă sau tricou polo (în anotimpul vară).
- În anotimpurile friguroase elevii pot purta pulovere, sacouri, veste și bluzoane clasice. Cămașa va fi obiectul vestimentar obligatoriu (permanent) peste / sub care elevii vor putea purta celelalte articole vestimentare menționate în prezentul regulament.

(4) Sunt acceptate următoarele culori:

a. pentru cămăși/ tricouri polo/ bluze cu guler / pulovere, sacouri, veste, bluzoane clasice: alb, negru, albastru.

b. pentru pantaloni / rochii/ fuste / sarafane: negru, albastru, maro.

(5) Treningul / pantalonii de trening nu sunt acceptați decât la orele de educație fizică și sport.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANȚA  
Strada Mărtirilor nr. 3-5  
Tel./Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bлага@yahoo.com  
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr. ....

## CAPITOLUL IV

### ACCESUL ÎN PERIMETRUL LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA

#### SECȚIUNEA 1

#### MĂSURI GENERALE DE SECURITATE

**ART. 9 (1)** În colaborare cu autoritățile administrației publice locale, cu Secția 5 Poliție, cu personalul unității se va asigura accesul controlat în unitatea de învățământ, în vederea protecției persoanelor și a bunurilor.

(2) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, **PLANUL DE PAZA** al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

(3) Va fi afișat numărul de telefon al Secției 5 de Poliție, numărul de urgență 112 la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

**ART. 10 (1)** În Liceul Teoretic “Lucian Blaga” Constanța se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs, în zilele cu programul cel mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori este afișat în cancelarie. Cadrele didactice semnează graficul de efectuare a serviciului pe școală.

#### SECȚIUNEA a 2-a



Nr. ....  
**SERVICUL PE ȘCOALĂ**

**ART. 11 Sarcinile profesorilor de serviciu pe școală**

(1). Profesorul de serviciu este un cadru didactic al Liceului Teoretic “Lucian Blaga” Constanta căruia i s-a repartizat în grijă un culoar al unității sau întreaga unitate.

(2). Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea:

- a) în timpul pauzelor, după un grafic realizat de comisia coordonată de director.
- b) timp de două ore în afara orelor de curs.

**(3) PROFESORUL DE SERVICIU ÎN TIMPUL PAUZELOR ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII :**

- a) se prezintă la locul de muncă la ora 7.45 în cazul în care este programat în schimbul de dimineață,
- b) supraveghează intrarea elevilor în liceu,
- c) verifică dacă vestimentația elevilor este cea specifică instituției noastre,
- d) semnalează administratorului orice defecțiune constatată pe culoarul repartizat,
- e) întocmește proces-verbal elevilor care au fost surprinși săvârșind abateri disciplinare (violență în limbaj, comportament indecent, fumat etc.),
- f) comunică dirigintelui abaterile disciplinare săvârșite de elevi,
- g) supraveghează elevii ieșiți în pauze pe culoarul repartizat,
- h) verifică în permanență dacă se fumează în toalete, asigurându-se că ușile de la intrarea în băi sunt deschise,
- i) nu permite accesul băieților în toaletele fetelor și nici invers.

**ART. 12 SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN TIMPUL CELOR DOUĂ ORE ÎN AFARA ORELOR DE CURS**

(1) Întocmește un proces-verbal în care surprinde următoarele aspecte:

- a) elevii care nu poartă vestimentația specifică instituției școlare,
- b) elevii care întârzie la ore,
- c) prezența în incinta școlii a persoanelor străine,
- d) elevii care chiulesc de la ore,
- e) eventualele abateri disciplinare ale elevilor,
- f) frecvența elevilor în intervalele orare indicate de comisia de monitorizare a frecvenței,



- Nr. ....
- g) daunele cauzate în incinta unității,
- h) avariile produse în timpul programului,
- i) elevii care nu sunt în clasă și care stau pe holuri sau în toalete,
- j) elevii nesupravegheați de cadrele didactice în timpul orelor de curs,
- k) alte aspecte semnalate.
- (2) Semnalează administratorului orice defecțiune / avarie constatată.
- (3) Întocmește proces-verbal elevilor care au fost surprinși săvârșind abateri disciplinare (violență în limbaj, comportament indecent, fumat etc.),
- (4) Comunică dirigintelui/ învățătorului abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- (5) Verifică existența cataloagelor în pupitru la începutul și la sfârșitul programului, respectiv
- la ora 13.00 pentru ciclul primar;
  - la ora 18.50 / 19.35 pentru ciclul gimnazial și pentru cel liceal.
- (6) Oferă informații persoanelor care îi solicită, manifestând calm, bunăvoință și înțelegere față de problemele partenerului de discuție.
- (7) În perioada în care cursurile se desfășoară online fără prezența fizică a elevilor la sediul liceului nu se mai efectuează serviciul pe școală de către cadrele didactice.
- (8) Următoarele cadre didactice sunt responsabile în **anul școlar 2022-2023** cu verificarea existenței cataloagelor școlare la finalul programului școlar / schimburi (conform deciziei directorului):

| ZIUA     | SCHIMBUL I | ORA         | SCHIMBUL al II-lea | ORA   |
|----------|------------|-------------|--------------------|-------|
| LUNI     |            | 12.50-13.00 |                    | 19.35 |
| MĂRȚI    |            | 12.50-13.00 |                    | 19.35 |
| MIERCURI |            | 12.50-13.00 |                    | 19.35 |
| JOI      |            | 12.50-13.00 |                    | 19.00 |
| VINERI   |            | 12.50-13.00 |                    | 19.35 |

### SECȚIUNEA a 3-a

#### REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART 13 (1)** Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, astfel :

- Intrarea principală este destinată accesului personalului angajat al instituției și persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor, agenți economici, furnizori, organe de control etc.) ;
- Intrările din spate, corp B și Corp B1 sunt destinate exclusiv accesului elevilor în instituția de învățământ.



Nr. ....

- (3) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza semnelor distinctive de ținută și identificare adoptate în Liceul Teoretic « Lucian Blaga » Constanța.
- (4) Ușile din spate care permit accesul elevilor vor fi deschise astfel:
- între 7.45-8.15 ușile corpurilor B și B1,
  - între 11.50-12.05 ușa corpurilor B și B1,
  - între 12.50-13.05 ușa corpului B,
  - între 13.50-14.05 ușile corpurilor B și B1
  - între 18.45 - 19.00 ușile corpurilor B și B1.

**ART 14** Învățătorii vor stabili împreună cu părinții locul de întâlnire în afara perimetrului instituției pentru preluarea copiilor la finalizarea programului.

**ART 15** Pe tot parcursul programului, exceptând intervalele menționate, ușile din spate vor fi încuiate cu cheia. Ieșirea/ intrarea în instituție a elevilor care au întârziat se va face prin față, intrarea principală, personalul de pază având obligația de a consemna în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*: numele și prenumele elevului întârziat, clasa și ora la care acesta a intrat în liceu.

**ART 16 (1)** Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare **VIZITATORI**, se face prin **INTRAREA PRINCIPALĂ (DIN FAȚĂ)** numită în continuare **PUNCT DE CONTROL**, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.

(2) Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

(3) Personalul de pază va îndruma vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

(4) În cazul în care părinții solicită întâlnirea cu un cadru didactic aflat în timpul programului, aceștia vor aștepta la intrare lângă postul de control venirea cadrului didactic cu care au întâlnire.

(5) **ESTE INTERZIS PERSOANELOR STRĂINE SĂ INTRE ÎN SĂLILE DE CLASĂ/ LABORATOARE / CABINETE / SALA DE SPORT/ CANCELARIE FĂRĂ ACORDUL SCRIS AL DIRECTORULUI LICEULUI.**

(6) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în incinta unității fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în liceu.

**ART 17 (1)** Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta și în clădirea unității de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri :

- la solicitarea educatorilor/ învățătorilor/ institutorilor/ profesorilor diriginți/ profesorilor clasei / conducerii unităților de învățământ preuniversitar;



Nr. ....

- la şedinţele / consultaţiile/ lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situaţii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/ reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţilor de învăţământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul/învăţătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ ;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/ reprezentanţi legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/conducerea unităţilor de învăţământ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/ extracurriculare organizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, la care sunt invitaţi să participe părinţii/ reprezentanţii legali;
- **PENTRU SPRIJINIREA DEPLASĂRII COPIILOR DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREŞCOLAR, RESPECTIV A ELEVILOR DIN CLASA PREGĂTITOARE ŞI DIN CLASA I, ÎN ŞI DIN SALA DE CURS ÎN PRIMELE DOUĂ SĂPTĂMÂNI DE LA ÎNCEPEREA ANULUI ŞCOLAR ;**
- în cazul unor situaţii speciale precum urgenţele medicale.

(2) Pe toată perioada unor stări de urgenţă / de necesitate / de alertă se interzice accesul părinţilor şi persoanelor străine în incinta instituţiei.

(3) Solicitarea documentelor se va face prin trimiterea unei cereri pe adresa de email a liceului [liceul\\_lucian.blaga@yahoo.com](mailto:liceul_lucian.blaga@yahoo.com), iar ridicarea documentelor se va face de la punctul de întâlnire (holul de la intrarea profesorilor).

#### **ART 18 LOCUL DE AŞTEPTARE A COPIILOR**

- (1) Părinţii/ reprezentanţii legali pot aştepta ieşirea copiilor de la cursuri la poarta liceului.
- (2) Părinţii îi pot conduce pe copii la cursuri până la poarta liceului.
- (3) Părinţilor/tutorilor legali instituţi **nu le este permis accesul în unităţile de învăţământ** în timpul programului în condiţiile menţionate la art. 17, cu excepţia cazurilor de forţă majoră.
- (4) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.
- (5) Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **ART. 19 Responsabilităţile legate de accesul în Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Constanţa**

##### **A. Conducerea Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanţa are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:**

- a) întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/ jandarmerie, **PLANUL DE PAZĂ** al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;
- b) stabileşte atribuţiile profesorilor de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine, menţinerea



Nr. ....

ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne ;

e) informează elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în liceu sau în imediata apropiere a acestuia;

g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

#### **B. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:**

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu, specificate în Regulamentul intern și ROFUIP-ul instituției;

b) În calitate de profesor de serviciu, la parter, să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor în / din instituție alături de personalul de întreținere;

c) să transmită un tabel nominal cu persoanele așteptate la ședință/ consiliere/ lectorat punctului de control cu cel puțin o oră înainte de ora stabilită începerii lectoratului. Conform anexei 1.

d) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și / sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie;

e) conducerea liceului, învățătorii/ institutorii/ profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

#### **C. Personalul care asigură paza la punctul de control (îngrijitoare, paznic, muncitor de întreținere):**

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de personal de pază, specificate în fișa postului;

b) personalul de pază de serviciu la punctul de control are următoarele atribuții:

- Să înregistreze în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ**: numele și prenumele elevului întârziat, clasa și ora la care acesta a intrat în liceu,
- Să solicite persoanelor străine (părinți, rudele elevilor, reprezentanții legali ai acestora, agenți economici, organe de control, etc) actul de identitate pentru a-i consemna datele în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ** ;
- să nu permită elevilor să iasă din unitatea de învățământ în timpul programului decât dacă au aprobarea conducerii liceului;
- să le indice părinților locul de întâlnire unde persoanele străine vor aștepta până la venirea cadrului didactic cu care au ședință /consiliere/întâlnire. Acest loc este **INTRAREA PROFESORILOR HOLUL PRINCIPAL**;



NR.....

- să nu permită accesul presei în unitatea de învățământ fără acordul directorului;
- să nu permită accesul în unitatea de învățământ a agenților economici fără avizul scris al directorului;
- să nu părăsească punctul de control fără a lăsa o persoană care să asigure paza;
- să supravegheze ieșirea și intrarea elevilor pe la punctele de acces alături de profesorul de serviciu;
- să se adreseze politicos persoanelor cu care intră în contact;

c) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

**ART 20 (1)** În scopul creșterii siguranței elevilor, în timpul programului este interzis elevilor să părăsească incinta liceului. Pe timpul pauzelor se recomandă elevilor să iasă pentru a se recrea în curtea interioară a liceului.

(2) Elevii pot părăsi incinta liceului în următoarele cazuri:

- a) urgențe medicale după prezentarea la cabinetul medical al școlii;
- b) programări medicale confirmate de părinte;
- c) programarea la un examen confirmată de părinte.
- d) Elevii minori nu vor părăsi incinta liceului în timpul programului școlar decât dacă un părinte sau un reprezentant desemnat de părinte îi preia de la intrarea principală ; în acest caz părintele / reprezentantul completează o cerere de învoire.
- e) Elevii majori vor părăsi incinta liceului în timpul programului școlar fără să fie preluați de un părinte, însă doar după ce formulează o cerere de învoire și după ce un părinte este informat prin compartimentul secretariat / diriginte că elevul major părăsește incinta liceului.

**ART 21 (1)** În timpul orelor de educație fizică și sport elevii nu au voie să iasă din curtea liceului, profesorul este obligat nu permită elevilor să părăsească perimetrul liceului.

(2) Profesorul își asumă întreaga responsabilitate pentru securitatea și integritatea fizică a elevilor în timpul orelor de curs.

**ART. 22** Profesorii / învățătorii au obligația de a însoți elevii până la ieșirea din liceu, după ultima oră de curs.

**ART. 23** Învățătorii vor solicita părinților să comunice persoana care va prelua fiecare copil de la școală sau să precizeze dacă acesta are permisiunea de a merge singur acasă. Opțiunile vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de fiecare părinte/ tutore legal. Consultarea părinților în acest sens se va face în maximum o săptămână de la începutul **anului școlar 2022-2023**.

## **CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CONSILIUL PROFESORAL**



Nr. ....  
**ART. 24 (1)** Consiliul profesoral este compus din totalitatea cadrelor didactice cu baza în Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța.

**(2)** Consiliul profesoral se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile ORD. MEC nr. 4183/2022 privind ROFUIP.

**(3)** Consiliul profesoral are atribuțiile stabilite prin ORD. MEC nr. 4183/2022 privind ROFUIP.

**(4)** Toate propunerile de sancțiuni aplicate elevilor care implică scăderea mediei la purtare vor fi prezentate de către dirigintele clasei în ședința C.P. printr-un referat înregistrat la secretariatul instituției. Consiliul profesoral va stabili sancțiunea în funcție de următoarele criterii:

- a. gravitatea faptelor săvârșite,
- b. gradul de intenție,
- c. gradul de vinovăție a celor implicați,
- d. impactul faptelor asupra imaginii instituției școlare,
- e. consecințele faptei asupra sănătății și securității victimei,
- f. comportamentul general al elevului în timpul programului școlar.

## CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**ART. 25 (1)** Consiliul de administrație funcționează în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare potrivit ORD. MEC nr. 4183/2022 privind ROFUIP, Legea nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, Metodologia cadru pentru organizarea și funcționarea consiliilor de administrație în învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

**(2) La Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța** consiliul de administrație este compus din 13 membri și are următoarea componență:

Președinte: director

Membri: 5 cadre didactice ale liceului alese anual de către consiliul profesoral al instituției

Reprezentantul CRP

Reprezentantul CRP

Reprezentantul C.Ș.E.

Reprezentantul PRIMĂRIEI

Reprezentantul C.L.

Reprezentantul C.L.

Reprezentantul C.L.

Secretar

Reprezentant sindicat- fără drept de vot.

**ART. 26 (1) CONSILIUL CLASEI** se organizează și funcționează în conformitate prevederile ORD ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** La nivelul fiecărei clase, în prima ședință cu părinții organizată în max. 30 de zile de la începutul anului școlar (1-30 septembrie), părinții vor desemna un părinte care să facă parte din consiliul clasei.

**(3)** La nivelul fiecărei clase (gimnaziu și liceu) elevii vor desemna un reprezentant care să facă parte din consiliul clasei.



Nr. ....  
(4) La nivelul instituției se înființează pentru fiecare ciclu REGISTRUL CONSILIULUI CLASEI pentru fiecare nivel în care vor fi consemnate procesele verbale încheiate în urma ședințelor C.C.

**ART. 27 (1) În anul școlar 2022-2023 la nivelul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” din Constanța funcționează următoarele comisii având:**

**A. caracter permanent:**

- a. Comisia pentru curriculum;
- b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență ;
- d. Comisia pentru controlul managerial intern;
- e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactic.

**B. caracter temporar:**

- a) comitetul de sănătate și securitate în muncă
- b) comisia de elaborare a orarului
- c) comisia de salarizare
- d) comisia paritară
- e) comisia de achiziții
- f) comisia SIIIR
- g) comisia de recepție a lucrărilor de reparații etc.
- h) comisia de prevenire și combatere a fenomenelor de bullying
- i) comisia de asistență socială- acordare a burselor
- j) comisia de acordare a bursei bani de liceu
- k) comisia de acordare a tichetelor sociale
- l) comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare euro 200
- m) comisia de inventariere a patrimoniului instituției
- n) comisia de consiliere și orientare școlară și profesională
- o) comisia de monitorizare a frecvenței
- p) comisia de activități extrașcolare
- q) comisia de imagine
- r) comisia de inventariere a arhivei.

**C. caracter ocazional:**

- a) comisia de revizuire a rof pentru anul școlar 2022-2023;
- b) comisia de revizuire a roi pentru anul școlar 2022-2023;
- c) comisia de evaluare a activității personalului angajat pentru anul școlar 2022-2023;
- d) comisia de contestații a calificativelor acordate în urma evaluării activității salariaților;
- e) comisia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante pentru personalul auxiliar și nedidactic;
- f) comisia de contestații pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante pentru personalul auxiliar și nedidactic;
- g) comisia de mobilități;
- h) comisia de organizare a concursurilor / olimpiadelor școlare – faza pe școală / locală;



Nr. ....

- i) comisia de organizarea și desfășurarea simulării examenelor naționale;
  - j) comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
  - k) comisia de înscriere a elevilor în învățământul liceal;
  - l) comisia de admitere din unitatea de învățământ;
  - m) comisia de echivalare a competențelor de exprimare într-o limbă de circulație internațională pentru admiterea în clasa a IX-a din unitatea de învățământ gimnazial;
  - n) comisia de recunoaștere și echivalare a rezultatelor obținute la examene cu recunoaștere internațională pentru certificarea competențelor lingvistice în limbi străine și la examene de recunoaștere europeană pentru certificarea competențelor digitale cu probele de evaluare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională studiată pe parcursul învățământului liceal, respectiv de evaluare a competențelor digitale, din cadrul examenului de bacalaureat;
  - o) comisia de încheiere a situațiilor școlare neîncheiate;
  - p) comisia de organizare și desfășurare a examenelor de diferențe;
  - q) comisia de corigență;
  - r) comisia de reexaminare.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisiile sunt formate din minim 3 membri – maxim 10 membri în funcție de discipline / arii curriculare.
- (4) Comisiile funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (5) În primele 2 săptămâni de la începerea anului școlar sunt stabiliți responsabilii și membrii comisiilor de lucru.
- (6) Cadrele didactice își pot exprima disponibilitatea de a face parte dintr-o comisie care funcționează la nivelul liceului prin depunerea unei scrisori de intenție.
- (7) Consiliul de administrație analizează candidaturile / propunerile și avizează componența comisiilor pentru anul în curs.
- (8) Membrii consiliului de administrație și ai CEAC se aleg prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

#### ART. 28 COMISIA CURRICULUM

- (1) Activitățile desfășurate la nivelul comisiei de curriculum se desfășoară sub forma de:
- referate,
  - activități demonstrative,
  - workshop-uri,
  - diseminarea informațiilor de la cursuri de perfecționare / exemple de bune practici,
  - dezbateri,
  - mese rotunde etc.
- (2) Pentru orele de dezvoltare personală și de consiliere și orientare se vor organiza activități demonstrative care să vizeze schimbul de bune practici între cadrele didactice.
- (3) La nivelul disciplinei se vor organiza activități demonstrative cu scopul schimbului de bune practici între profesorii de aceeași specialitate.
- (4) Membrii Comisiei de curriculum au obligația să:



NR. ....

- a. monitorizeze parcurgerea ritmică a materiei astfel încât să se evite rămănerile în urmă sau parcurgerea într-un mod haotic a conținuturilor din T.C. și C.D.;
- b. monitorizeze notarea ritmică a elevilor, **NUMĂRUL MINIM DE NOTE / MODUL** astfel:

| MODUL                | 1 ORĂ /<br>SĂPT. | 2 ORE /<br>SĂPT. | 3 ORE /<br>SĂPT. | 4 ORE /<br>SĂPT. | 5 ORE /<br>SĂPT. |
|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| MODULUL I            | 0                | 1                | 1                | 1                | 1                |
| MODULUL al II-lea    | 1                | 1                | 1                | 2                | 2                |
| MODULUL al III-lea   | 1                | 1                | 2                | 2                | 2                |
| MODULUL al IV-lea    | 1                | 1                | 1                | 1                | 2                |
| MODULUL al V-lea     | 1                | 1                | 1                | 1                | 1                |
| NR. MINIM DE<br>NOTE | 4                | 5                | 6                | 7                | 8                |

- c) efectueze interasistențe pentru a monitoriza calitatea actului educațional și a proiectării demersului didactic de către fiecare cadru didactic în parte. Interasistențele vor viza aspectele pozitive ale demersului didactic, responsabilii de arii curriculare / disciplină vor face recomandări doar cu scopul de ameliorare a procesului instructiv-educativ asistat.
- d) solicită de la fiecare membru rapoartele întocmite la solicitarea directorului, centralizează datele și elaborează raportul la nivelul comisiei de curriculum.

**ART. 29 COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI are următoarele atribuții:**

- ❖ Elaborează planul managerial și planul operațional al comisiei de monitorizare a frecvenței în concordanță cu Strategia națională antiviolență, 2007, cu Planul operațional antiviolență al ISJ pentru anul școlar 2022-2022 și cu Planul managerial al directorului pentru anul 2022-2022.
- ❖ Colaborează cu psihologul școlar și cu comisia de combatere și prevenire a fenomenului de bullzing în vederea reducerii numărului de absențe.
- ❖ Colaborează cu diriginții pe care îi informează prin rapoarte scrise despre situația absențelor.
- ❖ Colaborează cu diriginții pentru informarea părinților / tutorilor legali asupra situației frecvenței elevilor.
- ❖ Informează conducerea unității de învățământ, în cel mai scurt timp, despre toate cazurile de frecvență redusă.
- ❖ Întocmește graficul lunar de verificare a frecvenței, pe baza căruia profesorii de serviciu (din afara orelor de curs) vor întocmi procesul verbal zilnic.
- ❖ Monitorizează frecvența elevilor la orele de curs.
- ❖ Solicită lunar diriginților o statistică privind numărul de absențe și măsurile luate de aceștia.
- ❖ Întocmește un raport statistic lunar referitor la clasele cu cele mai multe absențe.



Nr. ....

- ❖ Evidențiază elevii cu cele mai puține absențe la sfârșitul fiecărui modul și la finalul anului școlar.
- ❖ Propune măsuri de ameliorare a frecvenței elevilor.
- ❖ Propune un plan de combatere a absenteismului.
- ❖ Îndeplinește și alte activități trasate de director în conformitate cu prevederile legale.

## **ART. 30 CONSILIERUL DE IMAGINE ȘI COMISIA DE IMAGINE**

### **Consilierul de imagine are următoarele atribuții:**

- ❖ este purtătorul de cuvânt al Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța;
- ❖ elaborează și supune aprobării directorului comunicatele de presă ;
- ❖ furnizează știri presei – video, audio, foto sau text, despre unitatea de învățământ după ce au fost prezentate și aprobate de directorul instituției;
- ❖ însoțește în instituție reprezentanții presei și invitații la evenimentele organizate în cadrul unității;
- ❖ proiectează o strategie de creștere a prestigiului instituției școlare;
- ❖ editează periodic un buletin de uz intern care să prezinte activitatea unității de învățământ;
- ❖ redactează și editează computerizat materialele necesare promovării evenimentelor petrecute;
- ❖ selectează, sintetizează și prezintă într-o formă adecvată aparițiile jurnalistice pentru diferitele tânguri și evenimente școlare;
- ❖ monitorizează aparițiile în presă ale unității noastre de învățământ;
- ❖ redactează rapoarte privind parteneriatul mass media- unitate școlară;
- ❖ întocmește trimestrial o analiză SWOT referitoare la imaginea unității în rândul comunității locale;
- ❖ colaborează cu toate cadrele didactice în vederea popularizării tuturor activităților realizate la nivel local, județean, național sau internațional;
- ❖ diseminează informațiile primite prin afișaj în incinta școlii;
- ❖ se documentează asupra tuturor activităților proiectelor, evenimentelor petrecute în instituția noastră școlară;
- ❖ coordonează și distribuie materialele de promovare a imaginii pozitive a liceului;
- ❖ arhivează documentele și rapoartele de activitate întocmite;
- ❖ concepe chestionare pentru analiza feed-back-ului activităților susținute în instituția noastră;
- ❖ să consilieze conducerea unității de învățământ;
- ❖ să identifice problemele unității și să asigure legături comunicaționale între conducere și public (intern sau extern);
- ❖ să consilieze managerii unității în ceea ce privește comunicarea internă, pentru creșterea fidelității și motivației angajaților;
- ❖ să gestioneze din punct de vedere al comunicării, alături de director, situațiile de criză apărute.

## **ART. 31 Atribuțiile COMISIEI PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ sunt următoarele:**



- Nr. ....
- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
  - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 32 (1) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**(2)** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Constanța funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în educație aprobat în consiliul de administrație care se află atașat în anexă la prezentul regulament intern.

**(3)** Membrii CEAC sunt aleși în C.P.

**(4)** Coordonarea operativă este asigurată de directorul instituției.

**ART. 33 (1) COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA** funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu

**(2) Angajatorul are obligația** să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestre și ori de câte ori este necesar.

**(3)** Ordinea de zi a fiecărei întruniri este stabilită de către președinte și secretar, cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, și este transmisă membrilor comitetului de securitate și sănătate în muncă, inspectoratului teritorial de muncă și, dacă este cazul, serviciului extern de protecție și prevenire, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilite pentru întrunirea comitetului.

**(4)** Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.



Nr. ....

- (5) La fiecare întrunire secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă încheie un proces-verbal care va fi semnat de către toți membrii comitetului.
- (6) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.
- (7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă convine cu votul a cel puțin doua treimi din numărul membrilor prezenți.
- (8) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului-verbal încheiat.
- (9) Secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal încheiat.

#### **ART. 34 Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă.**

- a) analizează și fase propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și fase propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/ sau serviciile xtern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.



Nr. ....  
**ART. 35** Obligațiile angajatorului referitoare la comitetul de securitate și sănătate în muncă  
Angajatorul trebuie să furnizeze comitetului de securitate și sănătate în muncă toate informațiile necesare, pentru ca membrii acestuia să își poată da avizul în cunoștință de cauză.

**ART. 36 (1)** Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor.

(2) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (1), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă.

**Art. 37** Angajatorul trebuie să supună analizei comitetului de securitate și sănătate în muncă documentația referitoare la caracteristicile echipamentelor de muncă, ale echipamentelor de protecție colectivă și individuală, în vederea selecționării echipamentelor optime.

**ART. 38** Angajatorul trebuie să informeze comitetul de securitate și sănătate în muncă cu privire la evaluarea riscurilor pentru securitate și sănătate, măsurile de prevenire și protecție atât la nivel de unitate, cât și la nivel de loc de muncă și tipuri de posturi de lucru, măsurile de prim-ajutor, de prevenire și stingere a incendiilor și evacuare a lucrătorilor.

**ART. 39** Angajatorul comunică comitetului de securitate și sănătate în muncă punctul său de vedere sau, dacă este cazul, al medicului de medicina muncii, serviciului intern sau extern de prevenire și protecție, asupra plângerilor lucrătorilor privind condițiile de muncă și modul în care serviciul intern sau extern de prevenire și protecție își îndeplinește atribuțiile.

**ART. 40** În cazul în care angajatorul nu ia în considerare propunerile comitetului de securitate și sănătate în muncă, trebuie să motiveze decizia sa în fața comitetului; motivația va fi consemnată în procesul-verbal.

#### **DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.**

**ART. 41 (1)** Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute de Legea 1 /2011 privind Educația națională cu modificările și completările ulterioare, de ORD. ME nr. 4183/ 2022, de Legea nr. 53 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

(2) Planificarea concediilor de odihnă personalul didactic se face în perioada 01-15 octombrie pentru anul școlar în curs.

(3) Planificarea concediilor de odihnă personalul didactic auxiliar și nedidactic se face în perioada 01-15 ianuarie pentru anul în curs.

(4) Graficul concediilor de odihnă avizat de directorul instituției și aprobat de consiliul de administrație, va fi afișat la avizierul unității de către directorul adjunct.



Nr. ....

- (5) Personalul nedidactic își va efectua concediul de odihnă în perioada vacanțelor școlare, pe parcursul anului școlar, astfel încât cel târziu pe 07 august să poată fi demarate lucrările de curățenie generală în vederea pregătirii noului an școlar.
- (6) Secretarele își vor planifica concediul de odihnă în vacanțele școlare astfel încât o secretară să fie în activitate în permanență pentru efectuarea lucrărilor de secretariat și a nu se bloca activitatea instituției.
- (7) Contabilul și bibliotecara își vor efectua concediul de odihnă în vacanțele școlare, pe parcursul anului, fără a afecta activitatea generală a unității.
- (8) Personalul didactic își va efectua concediul de odihnă după o planificare avizată de directorul unității astfel încât să fie asigurată resursa umană necesară organizării și desfășurării în condiții optime a examenelor naționale.

## CAPITOLUL VI

### COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**ART. 42 (1)** La nivelul fiecărei clase se constituie comitetul de părinți al clasei format din:

- a. Președinte
- b. 2 membri.

- (2) Comitetul de părinți al clasei se organizează la începutul anului școlar, dar nu mai târziu de 25 septembrie.
- (3) Atribuțiile comitetului de părinți al clasei sunt prevăzute de ORD. MEC nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Comitetul de părinți poate dona anumite obiecte utile desfășurării activităților școlare și extrașcolare. În acest caz se vor încheia contracte de sponsorizare între instituția școlară și comitetul de părinți.
- (5) Înainte de a dona obiectele dorite, comitetul de părinți va comunica directorului intenția pentru a se verifica dacă donația este necesară sau nu. Dacă obiectele nu respectă normele de securitate, donația va fi respinsă.
- (6) Cadrele didactice nu au dreptul de a solicita bani elevilor sau părinților, nu au dreptul de a se implica în strângerea de fonduri sau în gestionarea acestora.
- (7) Membrii comitetului de părinți vor face trimestrial o prezentare a propriei activități în cadrul unui lectorat cu părinții clasei pe care o reprezintă.
- (8) Părinții vor desemna la nivelul fiecărei clase un secretar care va scrie procesele verbale ale lectoratelor cu părinții. Acesta se va asigura că a consemnat toate observațiile părinților și ale cadrelor didactice în procesul verbal și că toți părinții au semnat la finalul ședințelor.

### CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

- ART. 43 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu ORD. MEC nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Ședințele consiliului reprezentativ al părinților se organizează semestrial. Convocarea este făcută de director prin invitații scrise adresate membrilor comitetelor de părinți pe clase cu 72 de ore înainte de ședință.
- (3) Participarea comitetelor de părinți pe clase este obligatorie.



- Nr. ....
- (4) Hotărârile se iau prin vot deschis cu jumătate plus unu din voturile liber exprimate.
- (5) Părinții au dreptul să propună schimbarea membrilor comitetelor de părinți pe clase dacă aceștia nu servesc interesul comun al clasei pe care o reprezintă.

## CAPITOLUL VII

### TRANSFERUL ELEVILOR

**Art. 44 (1)** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ORD. ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare.

(2) Elevii din ciclurile primar, gimnazial și liceal se pot transfera, după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, fără a se depăși limita maximă de elevi la clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, fără a se depăși limita maximă de elevi la clasă.

**Art. 45 (1)** Transferurile se pot efectua și în timpul anului școlar în situația în care părinții își schimbă domiciliul sau își schimbă locul de muncă și sunt obligați să-și schimbe reședința. În aceste situații părinții vor atașa la cererea de transfer o copie după contractul de închiriere / cumpărare din care să rezulte că domiciliul familiei se află în circumscripția școlară a Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța.

(2) Solicitarea transferului se face prin depunerea la secretariatul liceului a unei cereri de transfer prin menționarea clară a motivelor care stau la baza solicitării. Conform modelului din Procedura ISJ Constanța.

(3) Părinții vor depune la secretariat o copie după actul de identitate pentru a-și dovedi calitatea de părinte și dreptul implicit de a depune o cerere de transfer a unui elev.

(4) Cererea de transfer va fi semnată de către ambii părinți. În cazul în care părinții sunt divorțați, solicitarea va fi făcută numai de către părintele care are minorul în custodie. În cazul în care custodia este comună, cererea de transfer va fi făcută de ambii părinți la sediul liceului.

(5) Cererea va fi analizată de consiliul de administrație care va decide aprobarea sau respingerea transferului.

(6) Consiliul de administrație poate decide analizarea situației colectivelor de elevi la 31 august înainte de a decide aprobarea transferului.

(7) Părinții elevului poate solicita mutarea elevului de la o clasă / transferul elevului la Liceul Teoretic Lucian Blaga din Constanța, însă au posibilitatea de a opta pentru o anumită doamnă învățătoare și nici de a stabili încadrarea profesorilor la clasă.

(8) Elevii care doresc să se mute de la o anumită clasă vor fi repartizați la clasa care are efectivul cel mai mic efectiv de elevi.

(9) **În cazul unei rezoluții nefavorabile** compartimentul secretariat va comunica rezoluția consiliului de administrație **în scris** solicitanților.



- Nr. ....
- (10) În cazul unei rezoluții favorabile, compartimentul secretariat va comunica hotărârea consiliului de administrație **telefonic**.
- (11) Nu vor fi aprobate cererile de transfer LA NICIO FORMĂ DE ÎNVĂȚĂMÂNT dacă:
- Elevul are la purtare o medie mai mică de 9.
  - Se depășește numărul de elevi prevăzut de art. 63 (1 c, d, e) din Legea 1/2011 privind educația națională cu modificările și completările ulterioare.
  - Elevul are mai mult de 10 de absențe nemotivate / lună.
- ART. 46 (1)** Elevii care doresc să își schimbe filiera, profilul, specializarea se pot transfera după promovarea examenelor de diferențe, fără a se depăși numărul maxim de elevi la clasă.
- (2) Examenele de diferențe se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile ORD. ME nr. 4183 / 2022.
- (3) Disciplinele precum și conținuturile științifice din care se susțin examene de diferență, se stabilesc de **comisia de curriculum**, prin compararea planurilor-cadru. Examenele de diferență vor fi susținute din programele școlare în vigoare (TC și CD).
- (4) Graficul organizării și desfășurării examenelor de diferență sunt stabilite de C.A în conformitate cu Nota ME privind calendarul susținerii examenelor organizate de unitățile de învățământ.
- (5) În cazul în care există un loc liber la o clasă de liceu și au fost depuse mai multe cereri vor fi aplicate următoarele criterii:
- motivul solicitării transferului este legat de schimbarea domiciliului dintr-o localitate/ județ în Constanța;
  - elevii care provin din medii dezavantajate (orfani, familii monoparentale, din centre de plasament);
  - același profil/ specializare ca a clasei pentru care se optează.
- (6) Suplimentarea numărului de elevi la o clasă de liceu peste numărul maxim de elevi se face doar dacă există elevi repetenți.
- (7) Sunt declarați promovați la examenele de diferență elevii care:
- Au obținut MINIM NOTA 7 (ȘAPTE) LA PROBA SCRISĂ ȘI MINIM 7 (ȘAPTE) LA PROBA ORALĂ LA FIECARE DISCIPLINĂ;
  - Au obținut MEDIA GENERALĂ 8 (OPT) LA EXAMENUL DE DIFERENȚĂ.
- (8) Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.
- (9) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada vacanțelor.
- (10) Cererile de transfer ÎN CICLUL LICEAL nu vor fi aprobate de C.A. dacă elevul solicitant:
- are media la purtare mai mică de 9.00;
  - are medii mai mici de 7 (șapte) la disciplinele specializării pentru care optează;
  - este corigent la vreo disciplină;
  - are mai mult de 10 de absențe nemotivate/ lună.

## CAPITOLUL VIII

### Reguli privind deplasările, excursiile, taberele școlare



Nr. ....  
**ART. 47 (1)** Deplasările, excursiile, taberele se vor desfășura în conformitate cu Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În momentul în care grupul este constituit, cadrul didactic organizator al activității este obligat:

a) să întocmească dosarul solicitat pentru desfășurarea activității conform ANEXEI NR. 1;

b) să obțină avizul conducerii unității de învățământ și / aprobarea inspectoratului școlar pentru deplasare, așa cum este prevăzut în ANEXA NR. 2.

c) să înainteze operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:

- numărul de persoane din care este constituit grupul;
- vârsta participanților;
- situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului;
- situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului;
- d) să se asigure că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate;
- e) să se asigure, pe toată durata taberei/ excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru, și de existența măsurilor PSI pentru evitarea oricăror riscuri.

**(3)** Înainte de plecarea în tabără/ excursie/ expediție, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum și cadrelor didactice însoțitoare:

a) semnăturile tuturor membrilor grupului de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului taberei/ excursiei/ expediției etc.;

b) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe fără riscuri la activitățile propuse;

c) acordul părinților/tutorilor legali conform anexei nr. 4, în funcție de specificul deplasării, semnat de către părinți/tutorii legali și copii.

d) declarație pe proprie răspundere a profesorilor organizatori și însoțitori prin care aceștia declară că au fost informați asupra prevederilor Ordinului ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 48 (1)** În momentul în care sunt indeplinite condițiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activității poate instiinta, în scris, comisariatul județean pentru protecția consumatorilor din județul unde are loc tabara/excursia despre sosirea grupului de elevi și adulți, data la care sosește, perioada de sedere.

**(2)** Pe tot timpul sederii, organizatorul activității poate sesiza comisariatul județean pentru protecția consumatorilor, respective Comisariatul Municipiului București pentru Protecția Consumatorilor, ori de câte ori considera necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante între oferta operatorului economic și serviciile oferite.

**Art. 49 (1)** Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația să ia toate măsurile pentru asigurarea securității elevilor.

**(2)** Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice menționate la alin. (1) vor avea în vedere, cel puțin, următoarele măsuri:



- Nr. ....
- a) sa selecteze cate un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanti pentru a-i insoti si supraveghea pe toata perioada excursiei/taberei;
  - b) sa evalueze riscurile asociate activitatilor propuse;
  - c) sa se implice direct in activitatile copiilor;
  - d) sa ia masuri de prevenire/reducere a riscurilor de vatamare a participantilor;
  - e) sa cunoasca si sa aplice standardele de siguranta a elevilor;
  - f) sa anunte imediat institutiile specializate (politia, salvarea) si parintii in cazul vatamarii elevilor;
  - g) sa asigure transportul elevilor la unitati medicale in cazul vatamarii elevilor;
  - h) sa cunoasca si sa aplice modul de utilizare in siguranta a echipamentelor necesare pentru buna desfasurare a activitatilor programate;
  - i) sa se asigure ca totiparticipantii au echipamentul necesar si ca il utilizeaza in conditii de siguranta;
  - j) sa se asigure ca elevii au pregatirea minimala pentru desfasurarea anumitor activitati;
  - k) sa adapteze activitatile la varsta, stadiul de dezvoltare, nevoile si ritmul elevilor participanti.

## ANEXA 1

### ***DOSARUL taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă***

**ART. 1** Dosarul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă va conține documente referitoare la deplasare, transport, servicii de cazare și masă, precum și la costul deplasării.

#### **ART. 2 I. DOCUMENTELE REFERITOARE LA DEPLASARE SUNT:**

- a) planul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă, conform **ANEXEI NR. 2** la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- b) regulamentul taberei, excursiei, expediției etc.; conform **ANEXEI NR. 3**
- c) acordul scris al părinților/tutorilor legali ai elevilor participanți la tabără, excursie, expediție etc., conform formularului prevăzut în **ANEXA NR. 4** la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- d) procesul-verbal încheiat în urma prelucrării, însușirii și semnării regulamentului taberei, excursiei, expediției etc. de către totiparticipantii la tabără, excursie, expediție etc.

#### **ART. 3 II. DOCUMENTELE REFERITOARE LA COMANDA SERVICIILOR SOLICITATE ȘI OFERTA PRIMITĂ DE LA FURNIZORUL DE TURISM SUNT:**

- a) destinația/ destinațiile călătoriei turistice, durata și datele de sosire și de plecare;
- b) mijlocul/mijloacele de transport dorit/dorite și categoria acestuia / acestora;
- c) tipul și categoria structurilor de primire;



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bлага@yahoo.com  
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr. ....

- d) serviciile de masă - pensiune completă/demipensiune/mic dejun;
- e) programul turistic solicitat;
- f) numărul de persoane pentru care se comandă pachetul de servicii turistice.

**ART. 4 III. FACTURA FISCALĂ** însoțită de factura proformă trebuie să menționeze costul/persoană defalcat pe servicii de transport și servicii turistice.

**ART. 5 IV. DOCUMENTELE REFERITOARE LA SERVICIILE DE TRANSPORT SUNT:**

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia certificatului de clasificare a unității de transport (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule)
- c) copia licenței de transport persoane în traficul intern sau internațional (în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule)
- d) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați, în caz de accidente, în cazul în care deplasarea se realizează cu autovehicule, formularul nr. 1.2 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale Ordinul ministrului Educației nr. 3.637/2016, semnat și stampilat.

**ART. 6 V. DOCUMENTELE REFERITOARE LA SERVICIILE DE CAZARE ȘI/SAU MASĂ SUNT:**

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului comerțului;
- b) copia licenței de turism a operatorului economic a certificatului de clasificare a structurii de primire turistice de cazare și alimentație;
- c) formularul nr. 1.1 prevăzut în anexa nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.637/2016, semnat și stampilat.

**ART. 7 (1)** Deplasările / excursiile / taberele s vor organiza doar în afara programului școlar.

(2) Dosarul va fi avizat de conducerea unității de învățământ cu cel puțin 7 zile înaintea zilei în care este planificată deplasarea/excursia/tabăra.

(3) Dosarul avizat va fi aprobat de inspectoratul școlar județean anterior datei de plecare.

## ANEXA 2

Inspector educație permanentă ,  
PROF. ....

Inspector Școlar General,  
PROF. ....



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bлага@yahoo.com  
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr. ....

*Plan de excursie/ tabără/ expediție sau al altei activități de timp liber  
(Un itinerariu detaliat va fi înaintat ca atașament la acest plan.)*



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtirișului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bлага@yahoo.com  
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr. ....

1. LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANTA
2. Clasa/Clasele .....
3. Destinația ..... (Nu este permisă nicio modificare fără un nou acord.)
4. Scopul călătoriei .....
5. Data/Perioada călătoriei .....
6. Data și ora plecării .....
7. Data și ora întoarcerii .....
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele copiilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituți .....
9. Numărul și datele de contact ale cadrelor didactice însoțitoare .....
10. Tabelul cu numărul, numele și prenumele adulților participanți (alții decât profesori) .....
11. Locul plecării, firma de transport .....
12. Locul sosirii, firma de transport .....
13. Persoana de contact la firma de transport (nume, prenume, date de contact), dacă este cazul .....
14. Datele de contact ale operatorului economic responsabil pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă .....
15. Adresa și numărul de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa .....
16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar pe toată perioada cât copiii sunt în apă?  
Da ..... Nu .....
- Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.
17. Cadru didactic organizator  
(nume, prenume, semnătură) ..... Data .....
18. Aprob  
.....(director - nume, prenume și semnătură)..... Data: .....
19. Aprob  
.....(inspector - nume, prenume și semnătură)..... Data: .....

#### Formularul nr. 1.1 Operator economic

(denumirea)

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ....., reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor turistice ..... (denumirea serviciului), la data de ....., (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

a) ..... (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și/sau a sumelor achitate de către achizitor în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr. ...., emisă de ....., valabilă până la data de .....

c) în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor. În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....  
.....  
.....

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la produse/servicii:

.....  
.....



LICEUL TEORETIC "LUCIAN BLAGA"  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bLAGA@yahoo.com  
Site: www.lucian-bLAGA.ro

Nr. ....

Costul total per persoană este de ..... lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data .....

Operator economic,

.....  
(semnătură autorizată)

### Formularul nr. 1.2

#### Operator economic

.....  
(denumirea)

#### DECLARAȚIE

Subsemnatul, ..... reprezentant împuternicit al ..... (denumirea operatorului economic), în calitate de ofertant al serviciilor de transport ..... (denumirea serviciului), la data de ..... (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:

a) ..... (denumirea operatorului economic) nu am intrat în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr. ...., emisă de ....., valabilă până la data de .....

c) în ultimii 2 ani am îndeplinit integral obligațiile contractuale și nu am produs prejudicii beneficiarilor. În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....  
.....  
.....

sau:

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri la servicii:

.....  
.....  
.....

Costul total per persoană este de ..... lei (inclusiv TVA).

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că achizitorul are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data .....

Operator economic,

.....  
(semnătură autorizată)



### ANEXA 3

#### OBLIGAȚIILE ELEVILOR CARE PARTICIPĂ LA TABĂRĂ/ EXCURSIE/ EXPEDIȚIE SAU LA ALTE ACTIVITĂȚI DE TIMP LIBER

ART. 1 Anterior deplasării, toți elevii care doresc să participe la tabere/excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- să solicite toate informațiile despre tabără/excursie/ expediție, așa cum sunt prevăzute la art. 3 alin. (1) din Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.637/2016;
- să informeze părinții referitor la activitate;
- să informeze organizatorul taberei/ excursiei/ expediției sau al altor activități de timp liber despre orice probleme sau cerințe speciale, probleme medicale, alergii, preferințe în regimul alimentar, obiceiuri religioase speciale etc.;
- să înștiințeze organizatorul grupului dacă are interdicție de a practica sport, pentru a nu fi implicat în activități recreative care implică efort fizic;
- să citească atent și să semneze regulamentul taberei/excursiei/expediției sau al altor activități de timp liber, înainte de plecare;
- să prezinte organizatorului grupului o adeverință medicală eliberată de medicul de familie /medicul școlar care să ateste starea "clinic sănătos";
- să prezinte acordul semnat al părintelui conform anexei nr. 4 la Condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.637/2016.

ART. 2 Pe durata deplasării spre/ dinspre destinație, toți elevii care participă la tabere/ excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber au următoarele obligații:

- să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul / autocarul/ avionul;
- să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/ excursiei/ expediției;
- să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/ excursie/ expediție;
- să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;
- să se conformeze comenzilor cadrelor didactice însoțitoare.

ART. 3 Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții sau la alte activități de timp liber, toți elevii au următoarele obligații:

- să verifice condițiile de siguranță ale spațiului de locuit/ camerei;
- să utilizeze, cu responsabilitate, mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- să nu deterioreze mobilierul, obiectele sanitare, echipamentele electrice și electronice din dotarea locației;
- să înștiințeze cadrul didactic însoțitor cu privire la defecțiunile mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- să nu recurgă la remedierea defecțiunilor mobilierului, ale obiectelor sanitare, ale echipamentelor electrice și electronice din dotarea locației;
- să utilizeze, în siguranță, spațiile locației (să nu sară peste scări, să nu coboare pe balustradă, să nu sară pe geam etc.);
- să nu aducă și să nu utilizeze materiale/produse inflamabile sau cu risc inflamabil;
- să utilizeze, în siguranță, produsele / aparatele de uz personal (deodorante, aparate de bărbierit etc.);
- să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, droguri și alte substanțe care îi pot pune în pericol pe ei ori pe



Nr. ....

- ceilalți participanți sau care pot determina alterarea percepției realității;  
j) să nu consume alimente alterate sau păstrate în condiții neadecvate;  
k) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;  
l) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul șederii în tabără/ excursie/ expediție;  
m) să nu periclitaze siguranța și securitatea participanților la tabără/excursie/ expediție;  
n) să respecte comenzile cadrului didactic însoțitor pe perioada taberei/excursiei/ expediției;  
o) să nu părăsească grupul/ locația activității fără acordul cadrului didactic însoțitor.

#### Declarația elevului

Am citit acest formular și înțeleg că trebuie să mă comport politicos, responsabil și să respect regulile stabilite de organizatorii acestei excursii, să nu consum tutun, băuturi alcoolice și droguri și să nu întreprind acțiuni care pot să pună în pericol sănătatea, securitatea și siguranța mea sau a celorlalți participanți.

TABEL NOMINAL CU ELEVII PARTICIPANȚI

| Nr.crt | Nume si prenume elev | Clasa | Semnatura |
|--------|----------------------|-------|-----------|
|        |                      |       |           |
|        |                      |       |           |

#### ANEXA 4

#### ACORDUL PĂRINTELUI/TUTORELUI LEGAL

Numele și prenumele elevului: ..... Clasa: .....

LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANTA Data excursiei: de la ..... la .....

Numele și prenumele părintelui/tutorelui .....  
Numele și prenumele cadrului didactic organizator al excursiei: .....

Numele și prenumele cadrului didactic însoțitor: .....

Destinația: .....

Locul de plecare: ..... Ora plecării: .....

Locul de sosire: ..... Ora sosirii: .....

Mijlocul de transport: .....

Numele unității de primire și datele de contact\*: .....

\* Se va completa numai în cazul în care excursia / activitatea/ expediția durează mai mult de o zi

Atașați itinerariul în cazul în care sunt prevăzute mai multe locații:

Scopul excursiei: .....

Îmbrăcăminte specifică/ Echipament specific necesar în excursie: .....

☐ Da ☐ Nu

Programul acestei excursii cuprinde activități fizice și sportive (de exemplu: .....)

☐ Da ☐ Nu

a) Înțeleg că există riscul de vătămare asociat activităților fizice și sportive menționate mai sus și sunt de acord ca propriul meu copil să participe la acestea, cu excepția: .....

b) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale, este: .....

c) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe de vătămare sau îmbolnăvire a copilului, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat, să ia legătura cu o unitate medicală specializată, să acționeze în numele meu și să obțină



tratamentul medical al copilului. Mă oblig să plătesc suma aferentă, în cazul administrării unui tratament medical  
contra cost.

d) Sunt de acord ca propriul meu copil să se comporte civilizată și responsabil, să respecte regulile stabilite și să accepte consecințele în situația în care nu se va comporta ca atare.

e) Accept că sunt responsabil pentru aducerea și preluarea copilului la orele și locațiile precizate anterior. Înțeleg faptul că propriul meu copil va fi însoțit pe toată perioada excursiei de un cadru didactic însoțitor.

f) Accept că rămâne la latitudinea școlii să modifice aspectele legate de transport, cazare și alte servicii, după cum consideră necesar. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări cu cel puțin 24 de ore înaintea plecării.

g) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie.

h) Sunt de acord și înțeleg că sunt responsabil pentru faptele copilului meu. Absolv școala de toate obligațiile și răspunderea ocazionate de această excursie, cu excepția celor cauzate de neglijența cadrelor didactice însoțitoare.

i) Înțeleg că deținerea și consumul de tutun, băuturi alcoolice și droguri sunt interzise și am discutat acest lucru cu copilul meu. Sunt de acord ca propriul meu copil să fie supus procedurilor disciplinare și unei posibile anchete, dacă va consuma alcool sau va deține astfel de substanțe psihotrope.

j) Înțeleg faptul că elevii care nu respectă regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii pot să fie excluși de școală de pe lista participanților la astfel de manifestări.

k) Sunt de acord că, în cazul în care copilul meu comite o faptă gravă pe perioada excursiei, rămâne la latitudinea școlii să îmi trimită copilul acasă, eu fiind informat asupra acestui lucru în prealabil. În acest caz, voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară și nu voi solicita returnarea niciunei sume din partea școlii. În cazul elevului minor, voi veni să îmi preiau copilul și voi suporta toate cheltuielile ocazionate de plecarea lui anterioară anticipată, fără a solicita returnarea niciunei sume din partea școlii.

1) În caz de urgență, pot fi găsit, 24 de ore, la următoarele numere de telefon: .....  
Date de contact suplimentare: .....

m) Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie.

[illegible]



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtirilor nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bLAGA@yahoo.com  
Site: www.lucian-bLAGA.ro

Nr. ....

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

DIRIGINTE/ÎNVĂȚĂTOR,

.....

## CAPITOLUL IX

**ETAPELE COMUNICĂRII EVENIMENTELOR SPECIALE / CARE AR PUTEA AFECTA IMAGINEA LICEULUI SAU AR AMENINȚA SECURITATEA BENEFICIARILOR DIRECTI ȘI INDIRECTI AI LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din CONSTANȚA**

**ART. 50** Orice incident petrecut în perimetrul și în proximitatea Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța se anunță astfel:

- SALARIATUL/ părintele / elevul care a aflat de petrecerea unui incident care poate periclita siguranța elevilor și poate prejudicia imaginea liceului ANUNȚĂ DE URGENȚĂ directorul școlii și profesorul de serviciu;
- comunică secretariatului incidentul dacă este necesară apelarea numărului de urgență 112,
- în cazuri grave se solicită cu acordul directorului intervenția instituțiilor abilitate (Salvare, Poliție, ISU Dobrogea, etc.);
- este comunicată abaterea spre soluționare organelor competente dacă gravitatea faptelor necesită acest lucru;
- comunică incidentul dirigintei clasei la care elevul este înscris;
- dirigintele anunță DE URGENȚĂ FAMILIA;
- dirigintele anchetează incidentul: sunt solicitate relatări de la cei implicați în producerea incidentului prin **COMPLETAREA UNUI CHESTIONAR**, de la cei care au asistat la incident și de la orice persoană care poate da detalii legate de cauzele și derularea incidentului;
- dirigintele convoacă părinții pentru a le aduce la cunoștință detaliat faptele petrecute;
- dirigintele convoacă consiliul clasei în maxim o săptămână de la producerea incidentului;
- dirigintele prezintă consiliului clasei un referat în care detaliază incidentul petrecut;
- consiliul clasei **ANALIZEAZĂ CAZUL ȘI PROPUNE O SANCTIUNE** în funcție de gravitatea faptei, de implicarea elevilor în producerea evenimentelor nedorite;
- dirigintele înaintează C.P. un referat în care sunt descrise faptele;
- directorul convoacă în ședință extraordinară consiliul profesoral pentru stabilirea sancțiunii disciplinare în funcție de gradul de vinovăție și de gravitatea faptei individuale;
- dirigintele comunică în scris părinților/ tutorelui legal sancțiunea aplicată elevului.

## DISPOZIȚII FINALE

**PRINCIPALELE PROCEDURI OPERAȚIONALE CARE REGLEMENTEAZĂ FUNCȚIONAREA ȘI COMUNICAREA LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA DIN CONSTANȚA**

**ART. 51** Următoarele proceduri fac parte integrantă din ROF –ul Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța:

- procedura de acces în incinta/perimetrul Liceului Teoretic Lucian Blaga Cța;
- procedura privind asigurarea sănătății și securității elevilor Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța;
- procedura privind constituirea ofertei curriculare;
- procedura privind efectuarea serviciului pe școală;
- procedura privind accesul la cabinetul medical al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța;
- procedura privind distribuirea Laptelui și a cornului;
- procedura privind revizuirea PDI-ului;
- procedura privind colectarea feedback-ului de la părinți, elevi, cadre didactice.
- procedura operațională privind protecția datelor cu caracter personal.



PROCEDURILE APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI SUNT REVIZUITE ANUAL ȘI AVIZATE DE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA DIN CONSTANȚA. LISTA COMPLETĂ A PROCEDURILOR AVIZATE DE C.A. ȘI PROCEDURILE OPERAȚIONALE SE AFLĂ LA BIBLIOTECA LICEULUI, ACESTEA POT FI CONSULTATE DE CĂTRE PERSONALUL ANGAJAT, DE PĂRINȚI, DE ELEVII ȘI DE PARTENERII INSTITUȚIEI NOASTRE CONFOEM DREPTULUI DE ACCES LA INFORMAȚIE.

**ANEXE LA ROF-ul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” din Constanța**

**I. PROCEDURA DE ACCES ÎN INCINTA / PERIMETRUL LICEULUI TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CTA**

|                                          |                                                                                 |                                   |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA | PROCEDURĂ PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA LICEULUI TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA | EDIȚIA 1 / 2022                   |
| CEAC                                     | NR. PROCEDURII:<br>P.O.24/2022                                                  | NR. PAGINI: 6<br>NR. EXEMPLARE: 5 |

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

|      | Elemente privind responsabilii/<br>Operațiunea | Numele și prenumele            | Funcția | Data            | Semnatura |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-----------------|-----------|
|      | 1                                              | 2                              | 3       | 4               | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                       |                                | CEAC    | SEPTEMBRIE 2022 |           |
| 1.2. | Verificat                                      | LINEA ELISABETA<br>ANA IULIANA |         | SEPTEMBRIE 2022 |           |
| 1.3  | Aprobat                                        |                                | C.A.    | OCTOMBRIE 2022  |           |

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

|      | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                 | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| 2.1. | Ediția 1                          |                      |                      | SEPTEMBRIE 2022                                                    |
| 2.2. | Revizia 1                         | LEGISLATIVĂ          | ACTUALIZARE          |                                                                    |

**1. BAZA LEGALĂ:**

- Legea nr.1/2011 privind Educația națională cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 35/2007 privind asigurarea securității în instituțiile de învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa MECS nr. 67.843/09.11.2012 privind stabilirea unor proceduri clare privind accesul în incinta școlii.
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu completările și modificările ulterioare.
- ORD. MEN NR. 4183 / 2022 privind ROFUIP;
- Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare; (art. 2 Constituie contravenție săvârșirea oricăreia dintre următoarele fapte, dacă nu sunt comise în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie



Nr. ....

considerate infracțiuni: (13) pătrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces, în sediile autorităților publice centrale și locale, instituțiilor publice, instituțiilor de învățământ și spațiilor aparținând acestora, indiferent de destinația lor, regiilor autonome, societăților reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, partidelor sau altor formațiuni politice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, ambasadelor și reprezentanțelor altor state ori ale organizațiilor internaționale de pe teritoriul României, precum și ocuparea fără drept a terenurilor aparținând ambasadelor și reprezentanțelor sau a terenurilor situate în perimetrul acestora ori refuzul de a le părăsi la cererea organelor de ordine).

## 2. SCOPUL PROCEDURII:

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea internă a comunicării abaterilor disciplinare petrecute în unitatea de învățământ;
- stabilirea responsabilităților privind supravegherea accesului în instituțiile de învățământ;

## 3. DOMENIU:

Procedura se aplică de către tot personalul instituției de învățământ.

## 4. DESCRIEREA PROCEDURII:

### 4.1. Asigurarea pazei unității de învățământ

4.1. a. În colaborare cu autoritățile administrației publice locale, cu Secția 5 Poliție, cu personalul unității se va asigura accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor.

4.1. b. Conducerea unității de învățământ a înțocmit, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție / jandarmerie, planul de paza al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

4.1. c. Va fi afișat numărul de telefon al Secției 5 de Poliție, numărul de urgență 112 la care personalul de paza, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

### 4.2. Asigurarea serviciului pe școală

4.2.1. În Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Cța se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

4.2.2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori este afișat în cancelarie.

### 4.3. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

4.3.1 Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, urmând circuitul prestabilit, astfel :

- Intrarea principală este destinată accesului personalului angajat al instituției și persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor, agenți economici, furnizori, organe de control, etc.) ;
- Intrările din spate, corp B și Corp B1 sunt destinate exclusiv accesului elevilor în instituția de învățământ.
- Ușile situate în zona de nord a clădirii, corp B și corp B1, vor fi folosite de elevi pentru a ieși din clădire la finalul programului școlar.

4.3.2. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern, pe baza legitimației de elev / carnetului de elev care să ateste calitatea de elev înscris la Liceul Teoretic « Lucian Blaga » Cța.

Intrarea elevilor se face prin cele 2 căi de acces din partea sudică a clădirii. Ușile care permit accesul elevilor vor fi deschise astfel:

- între 7.45- 8.15 ușile corpurilor B și B1 din spate / pentru intrarea elevilor din schimbul I, de dimineață;



Nr. ....

- între 11.45-12.10 uşile corpurilor B şi B1 din spate pentru ieşirea elevilor din ciclul primar care termină programul şcolar la ora 11.50.
- între 12.45-13.15 uşile corpurilor B şi B1 din spate pentru ieşirea elevilor din ciclul primar care termină programul şcolar la ora 12.50 şi pentru intrarea elevilor din schimb al II-lea, de după-amiază.
- 13.45-14.10 uşile corpului B1 din spate pentru ieşirea elevilor de clasa a XI-a şi a XII-a care termină programul şcolar la ora 13.50.

Elevii claselor primare vor ieşi din instituţie la finalizarea programului însoţiţi de învăţătorul clasei. Învăţătorii vor stabili împreună cu părinţii locul de întâlnire pentru preluarea copiilor la finalizarea programului.

Pe tot parcursul programului, exceptând intervalele menţionate, uşile din spate vor fi încuiate cu cheia. Ieşirea/ intrarea în instituţie a elevilor care au întârziat se va face prin faţă, intrarea principală, personalul de pază având obligaţia de a consemna în **Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ**: numele şi prenumele elevului întârziat, clasa şi ora la care acesta a intrat în liceu.

**4.3.3. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea principală (din faţă) numită în continuare punct de control, şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop.**

**4.3.4. Personalul menţionat la punctul 4.3.3. va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria şi numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.**

**4.3.5. După înregistrarea datelor anterior menţionate, personalul delegat de conducerea unităţii de învăţământ în acest scop.**

**4.3.6. Personalul de pază va îndruma vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unităţii de învăţământ pentru întâlnirile personalului unităţii de învăţământ cu terţi şi anunţă persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.**

**4.3.7. În cazul în care părinţii solicită întâlnirea cu un cadru didactic aflat în timpul programului, aceştia vor aştepta la intrare lângă postul de control venirea cadrului didactic cu care au întâlnire.**

**Este strict interzis persoanelor străine să intre în sălile de clasă ale elevilor fără acordul scris al directorului liceului.**

**4.3.8. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitatea de învăţământ şi să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanelor din şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele stabilite conform punctului 4.3.6., fără acordul conducerii unităţii de învăţământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unităţii de învăţământ a persoanei respectivem de către organele abilitate, şi / sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în liceu.**

**4.3.9. Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în incintele şi în clădirile unităţilor de învăţământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri :**

- la solicitarea educatorilor/ învăţătorilor/ institutorilor/ profesorilor diriginţi/ profesorilor clasei /conducerii unităţilor de învăţământ preuniversitar ;
- la şedinţele/ consultaţiile /lectorele cu părinţii organizate de personalul didactic în unităţile de învăţământ preuniversitar ;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii sau alte situaţii şcolare care implică relaţia directă a părinţilor/reprezentanţilor legali cu personalul secretariatului unităţilor de învăţământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu educatorul/ învăţătorul/ profesorul diriginte/ conducerea unităţii de învăţământ ;
- la întâlnirile solicitate de părinţi/ reprezentanţi legali, programate de comun acord cu cadrele didactice/ conducerea unităţilor de învăţământ ;
- la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare organizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali ;
- în cazul unor situaţii speciale precum urgenţe medicale.



Nr. ....

#### 4.3.10. Locul de așteptare a copiilor

Părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri la poarta liceului.

Părinții îi pot conduce pe copii la cursuri până la poarta liceului. Accesul părinților în curtea liceului și în incinta instituției liceale este strict interzis.

4.3.11. Este interzis accesul persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

4.3.13. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

4.3.14. La finalizarea programului școlar elevii vor părăsi incinta și curtea liceului. Este strict interzis elevilor să rămână în orice spațiu școlar (interior și exterior) după finalizarea programului școlar.

4.3.15. Se interzice intrarea în curtea liceului a elevilor care nu desfășoară activități școlare și/sau extrașcolare sub coordonarea unui cadru didactic cu avizul scris al directorului instituției.

4.3.16. Se interzice elevilor și persoanelor străine să intre în curtea liceului fără avizul scris al directorului instituției.

4.3.17. În cazul în care se vor identifica persoane care au pătruns în perimetrul liceului fără acordul scris al conducerii instituției, directorul va sesiza Secția 5 de Poliție pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea 61 / 1991 cu modificările și completările ulterioare.

### 5. Responsabilități

#### 5.1. Conducerea Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanta are următoarele obligații și responsabilități:

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în liceu sau în imediata apropiere a acestuia;
- asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

#### 5.2. Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu, specificate în Regulamentul intern;
- În calitate de profesor de serviciu, la parter, să supravegheze intrarea și ieșirea elevilor în / din instituție alături de personalul de întreținere;



Nr. .... / .....

- c) să transmită un tabel nominal cu persoanele aşteptate la şedinţă / consiliere/ lectorat punctului de control cu cel puţin o oră înainte de ora stabilită începerii lectoratului. Conform **ANEXEI 1**.
- d) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/ sau organele de poliţie / jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/ jandarmerie;
- e) conducerea liceului, învăţătorii/ intitutorii /profesorii diriginţi vor organiza şi realiza **INFORMAREA /instruirea** elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

### 5.3. *Personalul care asigură paza la punctul de control (îngrijitoare, paznic, muncitor de întreţinere):*

- a) să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de personal de pază, specificate în fişa postului;
- b) personalul de pază de serviciu la punctul de control are următoarele atribuţii:
- Să înregistreze în **Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ** : numele şi prenumele elevului întârziat, clasa şi ora la care acesta a intrat în liceu,
  - să solicite persoanelor străine (părinţi, rudele elevilor, reprezentanţii legali ai acestora, agenţi economici, organe de control, etc) actul de identitate pentru a-i consemna datele în **Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ**;
  - să nu permită elevilor să iasă din unitatea de învăţământ în timpul programului decât dacă au aprobată conducerea liceului;
  - să le indice părinţilor locul de întâlnire unde persoanele străine vor aştepta până la venirea cadrului didactic cu care au şedinţă /consiliere/întâlnire. Acest loc este **INTRAREA PROFESORILOR HOLUL PRINCIPAL**;
  - să nu permită accesul presei în unitatea de învăţământ fără acordul directorului;
  - să nu permită accesul în unitatea de învăţământ a agenţilor economici fără avizul scris al directorului;
  - să nu părăsească punctul de control fără a lăsa o persoană care să asigure paza;
  - să supravegheze ieşirea şi intrarea elevilor pe la punctele de acces alături de profesorul de serviciu;
  - să se adreseze politicos persoanelor cu care intră în contact;
- c) să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/sau organele de poliţie /jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/jandarmerie;

## 6. **DISPOZIȚII FINALE**

### 6.1. Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- conducerea liceului,
- cadrele didactice,
- personalul auxiliar,
- personalul nedidactic,
- personalul asociat,
- elevi,
- persoanele străine care doresc să pătrundă în incinta unităţii.

În timpul programului este interzis elevilor să părăsească incinta liceului.

6.2. Directorul liceului va afişa procedura avizierul exterior pentru informarea comunităţii locale.

6.3. Diriginţii au obligaţia să organizeze un lectorat cu părinţii pentru a prezenta părinţilor prezenta procedură.

6.4. Până la **21 octombrie 2022** diriginţii vor prezenta Procedura privind accesul în instituţie elevilor clasei pe care o coordonează; în urma prelucrării se va încheia un proces-verbal.

## ANEXA 1

### **LISTA CU PĂRINȚII CARE PARTICIPĂ LA ȘEDINȚA CU PĂRINȚII**

CLASA .....



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtirișului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.569.556 : 0341.405.630  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. ....  
DATA.....

| NR. CRT. | NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI | SEMNĂTURA |
|----------|--------------------------------|-----------|
| 1.       |                                |           |
| 3.       |                                |           |
| 4.       |                                |           |
| 5.       |                                |           |
| 6.       |                                |           |
| 7.       |                                |           |
| 8.       |                                |           |
| 9.       |                                |           |
| 10.      |                                |           |
| 11.      |                                |           |
| 12.      |                                |           |
| 13.      |                                |           |
| 14.      |                                |           |
| 15.      |                                |           |
| 16.      |                                |           |
| 17.      |                                |           |
| 18.      |                                |           |
| 19.      |                                |           |
| 20.      |                                |           |
| 21.      |                                |           |
| 22.      |                                |           |
| 23.      |                                |           |
| 24.      |                                |           |
| 25.      |                                |           |
| 26.      |                                |           |
| 27.      |                                |           |
| 28.      |                                |           |
| 29.      |                                |           |
| 30.      |                                |           |
| 31.      |                                |           |
| 32.      |                                |           |

ÎNVĂȚĂTOR/ DIRIGINTE



Nr. .... / .....

|                                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                 |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA</b> | <b>Procedură privind asigurarea securității și siguranței elevilor</b><br><b>Comunicarea evenimentelor speciale (acte de violență, agresiune, stări de necesitate, accidente, urgențe medicale)</b> | <b>EDIȚIA NR.</b>                               |
| <b>CEAC</b>                                   | <b>NR. PROCEDURII</b><br><b>P.O.41/ 2022</b>                                                                                                                                                        | <b>NR. PAGINI: 5</b><br><b>NR. EXEMPLARE: 3</b> |

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

|             | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele         | Funcția                         | Data            | Semnatura |
|-------------|---------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------|-----------|
|             | 1                                           | 2                           | 3                               | 4               | 5         |
| <b>1.1.</b> | Elaborat                                    |                             | Comisia de elaborare a orarului | Septembrie 2022 |           |
| <b>1.2.</b> | Verificat                                   | LINEA ELISABETA ANA IULIANA | Director                        | Septembrie 2022 |           |
| <b>1.3</b>  | Aprobat                                     |                             | C.A.                            | Octombrie 2022  |           |

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

|             | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|             | 1                                 | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| <b>2.1.</b> | Editia 1                          |                      |                      | SEPTEMBRIE 2022                                                    |
| <b>2.2.</b> | Revizia 1                         | LEGISLATIVĂ          | ACTUALIZARE          |                                                                    |

**3. BAZA LEGALĂ:**

- Legea nr. 1/2011 privind Educația națională;
- Legea 35/2007 privind securitatea în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern valabil în anul școlar 2019/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Procedura privind accesul în Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Constanța, valabilă în anul școlar 2020-2021;
- ORD. MEC nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP;

**4. DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ**

a) structurile instituționale, administrative si manageriale



Nr. .... / .....  
- Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.

## 5. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set de măsuri unitare, o metodologie și responsabilitățile în vederea asigurării securității elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## 6. ARIA DE CUPRINDERE:

Elevi, personal didactic, nedidactic, auxiliar.

## 7. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabili cu aplicarea procedurii sunt toate cadrele didactice angajate la unitatea de învățământ, personalul nedidactic, didactic auxiliar, directorul adjunct al școlii.

Această procedură se aplică elevilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar care își desfășoară activitatea în Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, Constanța

**Documentul intră în vigoare începând cu luna OCTOMBRIE 2022**

**Partenerii Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța în asigurarea securității elevilor și a personalului angajat:**

- Asociația de părinți,
- Secția 5 de Poliție,
- Jandarmeria Constanța,
- ONG-uri care luptă pentru prevenirea consumului de droguri, sunt împotriva actelor de violență și a traficului de persoane,
- CJRAE, Constanța.

**Măsuri de sprijin** luate de directorul unității pentru asigurarea securității elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic:

- montarea unui sistem de supraveghere video ce permite monitorizarea culoarelor din cancelarie, pe holul de la intrare și din cabinetul directorului,
- montarea unui sistem de alarmare prin senzori,
- existența butonului de panică
- încheierea unui parteneriat privind asigurarea tehnică a suportului video.
- încheierea unui parteneriat privind intervenția rapidă în momentul declanșării butonului de panică sau a alarmei pe senzori,
- accesul în incinta liceului se va face doar pe bază de cartelă personalizată,
- existența unei proceduri privind accesul persoanelor în instituția de învățământ.

## 8. PROCEDURĂ:

### 8.1. Activități specifice:

- Constituirea comisiei de întocmire a graficului de efectuare a serviciului pe școală.
- Întocmirea programului personalului nedidactic la poartă, a paznicului.
- Afișarea la avizierele liceului a graficelor, a programelor de funcționare și a numerelor de telefon de urgență și de la Secția 5 de Poliție.
- Prelucrarea normelor de sănătate și securitate ce trebuie respectate în incinta unității de învățământ.
- Monitorizarea respectării graficului profesorilor de serviciu, al elevilor de serviciu, al personalului nedidactic și al paznicului.
- Supravegherea elevilor în pauze.
- Verificarea tuturor spațiilor școlare.
- Identificarea elevilor care chiulesc de la ore și care stau pe culoarele sau în toaletele liceului.
- Verificarea la începutul și la sfârșitul programului a existenței cataloagelor în pupitrele din cancelarie.



Nr. ....

- j. Întocmirea procesului-verbal în care se vor consemna aspectele ce constituie abateri de la regulamentul intern și toate aspectele constatate în intervalul monitorizat.
- k. Consemnarea în registrul de la intrare a tuturor persoanelor care pătrund în incinta instituției.
- l. Afișarea la fiecare intrare a unui anunț prin care se interzice accesul părinților și a persoanelor străine în timpul programului în liceu. Accesul acestora se face doar pe la intrarea principală.
- m. Prevenirea consumului de alcool, tutun, droguri, substanțe etnobotanice.

#### **8.2. RESPONSABILI CU APLICAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE:**

- a. Directorul liceului,
- b. Directorul adjunct,
- c. Directorul adjunct,
- d. Diriginții / învățătorii, comitetul de sănătate și securitate în muncă,
- e. Directorul adjunct,
- f. Profesorii de serviciu pe pauze și în afara orelor de predare,
- g. Personalul nedidactic, profesorii de serviciu pe pauze și în afara orelor de predare,
- h. Profesorii de serviciu,
- i. Profesorii de serviciu,
- j. Profesorii de serviciu în afara orelor de predare,
- k. Personalul de la intrarea principală și de la intrările elevilor,
- l. Director, CA.
- m. Comisia diriginților, comisia de combatere a actelor de violență.

#### **8.3. Accesul persoanelor străine se face în conformitate cu PROCEDURA OPERAȚIONALĂ NR. 24 PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA.**

- 1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
- 2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- 3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
- 4. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității / profesorul de serviciu / paznicul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
- 5. Este interzis accesul în instituția liceală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.
- 6. Este interzis accesul în incinta instituției cu arme sau obiecte contondente ce pot vătăma elevii sau personalul angajat.

##### **Accesul elevilor**

- 1. Accesul elevilor se va face doar prin intrările din spate.
- 2. Elevii pot intra în unitatea școlară numai dacă poartă vestimentația școlii și ecusonul personalizat vizat pe anul 2022 - 2023.
- 3. Elevii care nu poartă uniformă sunt reținuți la poartă de către profesorul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu/ elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigințului într-un registru special.
- 4. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la dirigințe/director învoirea; părinții sunt înștiințați de serviciul secretariat/ dirigințele clasei.
- 5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu/cartelă.
- 6. Pentru asigurarea securității elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
- 7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția datelor cu caracter personal.
- 8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.



Nr. .... / .....

#### 8.4. COMUNICAREA EVENIMENTELOR SPECIALE- ETAPE:

Orice incident (accident, agresiune, act de violență, furt, bullying, urgențe medicale, etc) petrecut în școală se anunță astfel:

- o) profesorul unității școlare care a aflat de petrecerea unui incident care poate periclita siguranța elevilor și poate prejudicia imaginea liceului ANUNȚĂ DE URGENȚĂ directorul școlii și profesorul de serviciu;
- p) comunică secretariatului incidentul; dacă este necesar se apelează numărului de urgență 112;
- q) în cazuri grave se solicită intervenția instituțiilor abilitate (Salvare, Poliție, ISU Dobrogea, etc.);
- r) actele de violență, agresiune, hărțuire sunt comunicate de director SECȚIEI 5 DE POLIȚIE spre soluționare dacă gravitatea faptelor necesită acest lucru;
- s) comunică incidentul dirigintelui clasei căreia îi aparține elevul;
- t) dirigintele anunță DE URGENȚĂ FAMILIA;
- u) dirigintele anchetează incidentul: sunt solicitate relatări de la cei implicați în producerea incidentului prin completarea CHESTIONARULUI, elaborat de psihologul liceului și AVIZAT DE C.A., de la cei care au asistat la incident și de la orice persoană care poate da detalii legate de cauzele și derularea incidentului;
- v) dirigintele convoacă părinții pentru a le aduce la cunoștință detaliat faptele petrecute;
- w) dirigintele convoacă consiliul clasei în maxim o săptămână de la producerea incidentului;
- x) dirigintele prezintă consiliului clasei un referat în care detaliază incidentul petrecut;
- y) consiliul clasei analizează cazul și **propune o sancțiune** în funcție de: intenția, gravitatea faptei, gradul de implicare a elevilor în producerea evenimentelor nedorite;
- z) dirigintele înaintează consiliului de administrație un referat în care sunt descrise faptele;
- aa) directorul convoacă în ședință extraordinară consiliul profesoral pentru analizarea cazului și stabilirea sancțiunii disciplinare în funcție de gradul de vinovăție și de gravitatea faptei individuale;
- bb) dirigintele comunică în scris părinților/tutorelui legal sancțiunea aplicată elevului.

#### 9. MANAGEMENTUL SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI

În vederea protejării identității copiilor, pentru asigurarea obiectivității informațiilor primite de la elevi, chestionarele vor fi interpretate de psihologul școlar care va elabora o centralizare a răspunsurilor pe care o va transmite dirigintelui. Angajatorii sunt solicitați să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea elevilor și lucrătorilor și să acționeze în vederea prevenirii sau controlului acestor riscuri

Acest proces poate fi desfășurat într-o succesiune de etape:

- ☐ planificarea evaluării prin consultare cu elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- ☐ identificarea riscurilor;
- ☐ identificarea persoanelor care pot fi vătămate, în ce mod și unde;
- ☐ evaluarea nivelului de risc și decizia privind modul de acțiune;
- ☐ luarea măsurilor în vederea eliminării sau reducerii riscului;
- ☐ monitorizarea și analiza acțiunilor.

Această fișă informativă descrie pericolele și riscurile obișnuite dintr-o instituție de învățământ și aduce câteva sugestii privind prevenirea acestora cu semnătura de luare la cunoștință din partea tuturor factorilor implicați.

Analiza riscului de securitate a fost efectuată în ianuarie 2020 de o persoană autorizată de IGPR.

#### 10. DISPOZIȚII FINALE

10.1. Personalul didactic, auxiliar, nedidactic al unității va aplica permanent această procedură.

10.2. Aplicarea procedurii va fi monitorizată permanent de profesorii de serviciu, de diriginți și de conducerea liceului.

**ANEXA 1 CHESTIONARUL APLICAT PENTRU AFLAREA ÎMPREJURĂRILOR ÎN CARE AU AVUT LOC ACTE DE VIOLENȚĂ/AGRESIUNI FIZICE.**



Nr. ....

**ANEXA 2** CHESTIONARUL APLICAT PENTRU AFLAREA ÎMPREJURĂRIILOR ÎN CARE AU AVUT LOC ACTE DE INDISCIPLINĂ.

**ANEXA 3** CHESTIONARUL APLICAT PENTRU AFLAREA CAZURILOR DE BULLYNG (HĂRȚUIRE /INTIMIDARE EMOȚIONALĂ, PSIHOLGICĂ)

**ANEXA 4** MODEL DE REFERAT DE COMUNICARE A EVENIMENTELOR SPECIALE PETRECUTE ÎN INCINTA INSTITUȚIEI – ADRESAT C.A.

## ANEXA 1

### CHESTIONAR privind VIOLENTA ÎN MEDIUL SCOLAR

Motto: „Razbunarea este intotdeauna placerea unei minti slabe si inguste”.  
Juvenal

1. Care crezi ca este cea mai frecventa forma de manifestare a violentei in clasa ta? Inceruieste o singura varianta de raspuns.

- a. violenta verbala (injurii, poreclire, jigniri, tachinare);
- b. violenta fizica (bataie, lovire);
- c. certuri, conflicte;
- d. furtul intre elevi.

2. Ai asistat la scene de violenta in ultima saptamana?

- a. Da
- b. Nu

Daca da, in ce au constat acestea? \_\_\_\_\_

Cum ai reactionat tu? \_\_\_\_\_

3. Unde s-a petrecut scena de violenta?

- a. in afara scolii;
- b. in curtea scolii;
- c. in timpul orei;
- d. in timpul pauzei.

4. Care au fost persoanele implicate?

- a. Agresor \_\_\_\_\_
- b. Victima \_\_\_\_\_

5. Care a fost situatia care a declansat actul de violenta scolara? Descrieti.

---

---

---

6. Daca exista, cat de mult te supara violenta manifestata intre elevi, in clasa ta? Inceruieste varianta aleasa!

|           |                  |           |            |          |                 |
|-----------|------------------|-----------|------------|----------|-----------------|
| a. Deloc; | b. Foarte putin; | c. Putin; | d. Uneori; | e. Mult; | f. Foarte mult. |
|-----------|------------------|-----------|------------|----------|-----------------|

7. Ai fost vreodata victima unui act de violenta scolara?

- a. Da
- b. Nu

Daca da, in ce a constat aceasta violenta? \_\_\_\_\_

8. In cazul in care esti victima unui act de violenta scolara, cum procedezi?

- a. raspund si eu cu agresivitate;
- b. anunt dirigintele;
- c. anunt conducerea scolii;
- d. imi anunt parintii;
- e. anunt poliția;
- f. nu raspund la provocari;
- g. cer ajutor colegilor;



Nr. ....

- h. încerc să aplanez conflictul;
- i. nimanui.

9. Care 3 măsuri consideri ca ar fi cele mai eficiente pentru reducerea violentei, manifestată în clasa ta?:

- a. scăderea notei la purtare;
- b. consilierea psihologică a celor implicați;
- c. exmatricularea;
- d. activități de reeducare (munca în folosul comunității, al școlii);
- e. amenda aplicată părinților;
- f. activități educative suplimentare, pentru explicarea cauzelor și consecințelor violentei;
- g. mai multă supraveghere din partea părinților.

10. Care crezi că sunt cele mai frecvente cauze ale violentei, manifestată în rândul colegilor tăi?

- a. invidia;
- b. teribilismul specific vârstei;
- c. lipsa de educație, de cultură;
- d. televiziunea și filmele care prezintă și induc violență;
- e. lipsa dragostei părintești (o mare carentă afectivă);
- f. agresivitate, nervozitate înnașcută;
- g. dorința de a fi în centrul atenției;
- h. diverse frustrări personale (singurătatea, lipsa de prieteni, lipsuri materiale);
- i. certurile și agresiunile la care sunt supuși în familie.

Îți mulțumim pentru cooperare și sinceritate!

## ANEXA 2

### Chestionar privind constatarea și evaluarea actelor de indisciplină școlară

1. Ai asistat la vreun act de indisciplină școlară în ultima săptămână?

- a. Da;
- b. Nu.

2. Dacă ai asistat, ce anume s-a întâmplat?

\_\_\_\_\_

3. Unde s-a petrecut actul de indisciplină școlară?

- a. În timpul orei;
- b. În timpul pauzei;
- c. În curtea școlii;
- d. În afara școlii.

4. Cine a manifestat actul de indisciplină școlară?

\_\_\_\_\_

5. Ce a declanșat comportamentul indisciplinat al colegului tău/al colegilor tăi?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Crezi tu că a/au dorit să obțină colegul tău/colegii tăi prin comportamentul indisciplinat manifestat?

\_\_\_\_\_



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtirilor nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.569.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. .... / .....

7. Cum ar trebui sanctionat, dupa parerea ta, un act de indisciplina scolara?

Iti multumim pentru sinceritate si colaborare!

### ANEXA 3

#### CHESTIONAR privind HARTUIREA si VIOLENTA IN SCOLI

Un elev este hartuit sau agresat de catre un alt elev/ grup de elevi, cand acesta/ acestia ii spun sau ii fac lucruri neplacute si atunci cand elevul este tachinat in mod repetat intr-un fel care lui nu-i place.

Raspunzand la intrebarile din acest chestionar, ne veti ajuta sa intelegem mai multe despre experientele negative ale colegilor vostri.

Chestionarul este anonim! Ne intereseaza doar opinia ta!

1. Exista vreun elev agresat in mod repetat in colectivul din care faci parte?

Da Nu

2. Daca da, de ce crezi tu ca este agresat constant?

3. Cum crezi tu ca se simt persoanele implicate: agresorul si victima?

Agresorul

Victima

4. Cat de mult ai asistat la scene de violenta manifestate impotriva lui?

a.Deloc; b.Foarte putin; c. Putin; d. Uneori; e.Mult; f.Foarte mult.

5. Cu ce frecventa este agresat colegul tau?

- Zilnic;
- Saptamanal;
- Lunar;
- Bilunar;
- Alt raspuns: \_\_\_\_\_

6. Tu ai fost agresat vreodata de vreun ncoleg? Da Nu

7. Daca da, ai vorbit cu cineva despre ce ti s-a intamplat?

Da / Cu cine? Nu

8. Dar tu ai agresat vreun coleg de clasa sau din scoala?

Da Nu

9. Esti de acord cu indemnul: "Fii bland si tolerant cu ceilalti?"

Indiferent de raspunsul tau, afirmativ sau negativ, te rog sa-l dezvolti.

Iti multumesc pentru colaborare!



Nr. .... / .....

#### ANEXA 4

Nr. de înregistrare .....20.....

#### REFERAT

Doamnă Director,

#### ÎN ATENȚIA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Subsemnatul, a ....., în calitate de diriginte al clasei ....., vă aduc la cunoștință evenimentul/ incidentul/actul de violență / situația de bullyingp etrecută în (LOCUL ) ..... în ziua de ....., în intervalul orar/ ora .....

#### RELATAREA DETALIATĂ A EVENIMENTULUI

Evenimentul va fi relatat cronologic, notându-se cele mai mici detalii. Se va insista cel puțin asupra următoarelor amănunte:

- a. Data înregistrării actului de violență: .....
  - b. Data comiterii actului de violență: .....
  - c. Persoane implicate în incident:
  - d. Nr. persoane: 1; 2; 3; 4; 5; peste 5.
  - e. Momentul incidentului:
    - În timpul orelor de curs;
    - În timpul desfășurării activităților extrascolare;
    - În pauza;
    - În afara programului școlar;
    - În timpul efectuării serviciului pe școală.
  - f. Locul incidentului:
    - În sala de clasă;
    - În alte spații școlare (holul școlii, grup sanitar, sala de sport);
    - În curtea școlii;
    - În zona de proximitate a școlii.
  - g. Tipul actului de violență (atac la persoană, atentat la securitatea unității școlare, atentat la bunuri, alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar)
  - h. Date despre AGRESOR(I):
    - Nr. agresori: .....
    - Nume/prenume: .....
- Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți agresori, se oferă informații pentru fiecare agresor.
- Clasa (în cazul în care agresorul este elev al școlii): .....
  - Statutul agresorului:
    - Elev al școlii;
    - Profesor;
    - Părinte;
    - Alta persoană din școală: .....
    - Persoana din afara școlii: .....
    - Autor necunoscut.
  - i. Date privind victima:
    - Nr. victime: ..... Nu completați dacă nu e cazul (de ex.: "Atentat la bunuri").
    - Nume/prenume: .....



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtirilor nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bLAGA@yahoo.com  
Site: www.lucian-bLAGA.ro

Nr. .... / .....

Dacă în urma manifestării actului de violență au rezultat mai multe victime, se oferă informații pentru fiecare în parte.

- Clasa (în cazul în care victima este elev al școlii): .....
- Statutul victimei:
- Elev al școlii;
- Profesor;
- Părinte;
- Alta persoană din școală: .....
- Persoana din afara școlii: .....

j. Date privind prejudiciile și consecințele.

**MODALITATEA DE CULEGERE A INFORMAȚIILOR:**

- Discuții frontale cu elevii- dirigintele
- Aplicarea chestionarelor din procedura instituției- dirigintele
- Interpretarea chestionarelor aplicate – psihologul liceului
- Discuții cu părinții- dirigintele
- Relatări ale elevilor în prezența părinților sau a tutorei legale- dirigintele
- Consilierea frontală efectuată de psihologul instituției împreună cu dirigintele clasei
- Consilierea individuală a elevilor implicați în prezența părinților de către psihologul școlar al liceului

**Data întocmirii referatului**

**Numele și prenumele dirigintelui/ profesorului / învățătorului**



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.569.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. .... / .....

|                                          |                                                                                            |                                 |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANTA | Procedură privind colaborarea între personalul şcolii şi cel al cabinetului şcolar medical | EDIȚIA 2022                     |
| CABINETUL ȘCOLAR MEDICAL<br>CEAC         | NR. PROCEDURII<br><br>P.O.26                                                               | NR. PAGINI:3<br>NR. EXEMPLARE:4 |

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

|      | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele            | Funcția                                | Data               | Semnatura |
|------|---------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------|--------------------|-----------|
|      | 1                                           | 2                              | 3                                      | 4                  | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                    |                                | Dr. Ortanza Dancă<br>Dr. Revide Ioniță | Septembrie<br>2022 |           |
| 1.2. | Verificat                                   | LINEA ELISABETA<br>ANA IULIANA | Director                               | Septembrie<br>2022 |           |
| 1.3  | Aprobat                                     |                                | C.A.                                   | Octombrie<br>2022  |           |

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

|      | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                 | 2                    | 3                    | 4                                                                  |
| 2.1. | Ediția 1                          |                      |                      | SEPTEMBRIE 2022                                                    |
| 2.2  | REVIZIA 1                         | LEGISLATIVĂ          | ACTUALIZARE          |                                                                    |

**1. BAZA LEGALĂ:**

- Legea nr. 1/2011 privind Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORD. MEN 4183 / 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 438/4.629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;

**DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ:**

- a) structurile instituționale, administrative și manageriale  
- Asigurarea sănătății elevilor în timpul desfășurării programului.



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANȚA  
Strada Mărtișorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.569.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bLAGA@yahoo.com  
Site: www.lucian-bLAGA.ro

Nr. .... / .....

## 1. SCOPUL:

Scopul acestei proceduri este de a stabili un set de măsuri unitare, o metodologie și responsabilitățile specifice în vederea asigurării sănătății elevilor în timpul desfășurării programului.

## 2. ARIA DE CUPRINDERE:

Elevii, personalul didactic, nedidactic, auxiliar și personalul cabinetului medical.

## 3. RESPONSABILITĂȚI:

Responsabilii cu aplicarea procedurii sunt toate cadrele didactice angajate la Liceul Teoretic “Lucian Blaga” Cța, personalul nedidactic, didactic auxiliar și personalul cabinetului medical.

Această procedură se aplică elevilor, personalului didactic, nedidactic, auxiliar și personalul cabinetului medical care își desfășoară activitatea în Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, Constanța.

Documentul intră în vigoare după aprobarea în consiliul de administrație și avizarea directorului.

Partenerii Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța în asigurarea sănătății elevilor:

- a. Cabinetul medical școlar nr. 18 Constanța,
- b. Serviciile medicale de urgență,
- c. Medicii de familie ai elevilor,
- d. Consiliul Reprezentativ al Părinților .

Măsuri de sprijin luate de directorul unității pentru asigurarea sănătății elevilor:

- h. Sprijinirea cabinetului medical școlar în desfășurarea activității sale conform legislației în vigoare,
- i. existența unei proceduri privind comunicarea și colaborarea în interesul sănătății elevilor între personalul cabinetului medical și personalul unității de învățământ.

## 4. PROCEDURĂ:

### 4.1. ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

- a. Fiecare caz de îmbolnăvire a elevilor va fi adus la cunoștința de urgență cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar;
- b. Elevii care sunt depistați cu o afecțiune care constituie un pericol de contaminare a celorlalți colegi vor fi îndreptați către cabinetul medicului de familie pentru tratare;
- c. Reprimirea elevilor în colectivitate se va face numai în baza avizului medical eliberat de medicul de familie pentru afecțiunea respectivă, aviz care va fi înaintat cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar prin serviciul secretariat.
- d. Verificarea stării de sănătate a elevilor liceului.

### 4.2. DESCRIEREA PROCEDURII:

- a. În cazul în care starea de sănătate a unui elev se deteriorează va fi orientat către cabinetul medical unde va fi consultat de personalul medical de serviciu care va prescrie traseul ulterior, către clasă sau spre domiciliu pentru a merge ulterior la medicul de familie.
- b. Dacă evenimentul intervine în afara programului de activitate al cabinetului medical, acesta va fi orientat direct către medicul său de familie sau dacă este vorba despre o urgență se va apela serviciul de urgență prin numărul 112;
- c. În cazul unui accident sau într-o situație medicală de urgență, conducerea liceului va fi anunțată de urgență;
- d. În cazurile de urgență părinții elevilor vor fi chemați în regim de urgență la sediul liceului;
- e. În cazul în care părinții elevului bolnav nu pot veni la liceu, un reprezentant al cabinetului medical/ profesorul de serviciu va însoți copilul la spital;
- f. În cazul bolilor infecto-contagioase, reprimirea elevilor în colectivitate se va face numai în baza **AVIZULUI EPIDEMIOLOGIC** eliberat de medicul de familie pentru afecțiunea respectivă, aviz care va fi înaintat cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar;
- g. În cazul problemelor de sănătate depistate cu ocazia triajelor epidemiologice efectuate după vacanțele școlare reprimirea elevilor în colectivitate se va face numai în baza avizului medical eliberat de medicul de familie pentru afecțiunea respectivă, aviz care va fi înaintat cadrelor medicale de la cabinetul medical școlar;
- h. Adeverințele medicale care atestă însănătoșirea elevilor vor depune la secretariatul liceului de către părinții elevilor minori/ de către elevii majori;
- i. În cazul elevilor care absentează din motive medicale, adeverințele medicale vor fi aduse la secretariatul liceului în termen de maxim 7 zile de la data la care elevul s-a întors în colectivitate de către părinții elevilor minori/ de către elevii majori;
- j. Toate cazurile de îmbolnăvire a elevilor se vor comunica atât conducerii școlii, medicului cabinetului școlar, cât și părinților elevilor.

Nr.

- k. În cazul în care un elev lipsește de la școală pe o perioadă mai mare de 3 zile, reîntrirea în colectivitate este condiționată de prezentarea **AVIZULUI EPIDEMIOLOGIC** eliberat de medicul de familie din care să rezulte că elevul este **APT PENTRU A FRECVENTA COLECTIVITATEA**.

**4.3. RESPONSABILI CU APLICAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE:**

- personalul liceului care sesizează cazul (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) sau elevii martori ai evenimentului;
- personalul liceului; apelarea numărului de urgență se va face de la secretariatul liceului sau de pe telefonul cadrului didactic de serviciu;
- personalul liceului care a sesizat cazul;
- secretariatul liceului/ dirigintele/ învățătorul elevului;
- profesorul de serviciu/ personalul medical;
- diriginții/învățătorii claselor; secretariatul liceului;
- diriginții/învățătorii claselor, secretariatul liceului;
- diriginții/învățătorii claselor, secretariatul liceului;
- părinții / tutorele legal al elevului; **în cazuri EXCEPȚIONALE (părinți plecați în străinătate, tutore bolnav grav, nedeplasabil, părinți cu domiciliul în mediul rural)** în care părinții nu pot aduce personal adeverințele medicale la secretariatul liceului, acestea pot fi depuse de către elevi.
- personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## 5. DISPOZITII FINALE

- 5.1. Personalul didactic, auxiliar, nedidactic al unității și personalul cabinetului medical vor aplica permanent această procedură.  
5.2. Aplicarea procedurii va fi monitorizată permanent de învățători, diriginți și de conducerea liceului.  
5.3. Prezentă procedura va fi prezentată personalului liceului prin comisiile și catedrele metodice.  
5.4. Diriginții/învățătorii vor prezenta elevilor și părinților prezenta procedură până la data de **30 noiembrie 2020**. În urma prelucrării se va încheia în registrul clasei un proces-verbal, semnat de părinți și de elevi.

## ANEXA 1

### MONITORIZAREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ELEVILOR

[illegible]



Nr. .... / .....

|                                             |                                                                                   |                                   |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”<br>CONSTANȚA | PROCEDURA DE CONSTITUIRE A OFERTEI<br>CURRICULARE PENTRU ANUL ȘCOLAR<br>2022-2023 | EDIȚIA NR.1:<br>2022              |
| CEAC<br>COMISIA DE CURRICULUM               | NR. PROCEDURII:<br>P.O.21                                                         | NR. PAGINI: 5<br>NR. EXEMPLARE: 3 |

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

|      | Elemente privind<br>responsabilii/operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                  | Data            | Semnatura |
|------|-----------------------------------------------|---------------------|--------------------------|-----------------|-----------|
|      | 1                                             | 2                   | 3                        | 4               | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                      |                     | Comisia de<br>curriculum | Septembrie 2022 |           |
| 1.2. | Verificat                                     | LINEA IULIANA       | DIRECTOR                 | Septembrie 2022 |           |
| 1.3  | Aprobat                                       |                     | C.A.                     | Octombrie 2022  |           |

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

|      | Ediția/ revizia în<br>cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se<br>aplică prevederile<br>ediției sau reviziei<br>ediției |
|------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                    | 2                    | 3                    | 4                                                                           |
| 2.1. | Ediția 1                             |                      |                      | 2022                                                                        |
| 2.2. | Revizia 1                            | LEGISLATIVĂ          | ACTUALIZARE          |                                                                             |

1) **BAZA LEGALĂ:**

- Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările și modificările ulterioare;
- ORD. MEN 4183 / 2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație cu modificările și completările ulterioare;
- Planurile cadru în vigoare;
- Ordinul nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;

2) **SCOPUL PROCEDURII:**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru reglementarea constituirii și difuzării ofertei curriculare pentru anul școlar 2022-2023;
- stabilirea responsabilităților privind constituirea și difuzarea ofertei curriculare pentru anul școlar 2022-2023;

3) **DOMENIU:**

Procedura se aplică de către tot personalul instituției de învățământ.

4) **DESCRIEREA PROCEDURII:**



Nr. ....

**ELABORAREA ȘI APROBAREA curriculumului la decizia școlii: etape, termene, persoane responsabile**

| Nr. crt. | Etape desfășurate pe parcursul anului școlar                                                                                                                                                                                                                                                                             | Termen               | Responsabili                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Consultarea directă a elevilor și părinților                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10-21 octombrie 2022 | învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți                             |
| 2        | Consultarea reprezentanților comunității locale                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10-21 octombrie 2022 | Director                                                                                        |
| 3        | Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socioeconomic și cultural local, analiza SWOT a implementării opțiunilor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor | 10-21 octombrie 2022 | Comisia de curriculum                                                                           |
| 4        | Prezentarea documentului analizei de nevoi în consiliul profesoral                                                                                                                                                                                                                                                       | 10-21 octombrie 2022 | Comisia de curriculum                                                                           |
| 5        | Elaborarea propunerilor de opțiionale de către cadrele didactice                                                                                                                                                                                                                                                         | 1-20 noiembrie 2022  | Cadrele didactice                                                                               |
| 6        | Discutarea propunerilor de opțiionale în cadrul colectivelor de cadre didactice                                                                                                                                                                                                                                          | 20-25 noiembrie 2022 | Cadrele didactice la nivelul ariei curriculare                                                  |
| 7        | Centralizarea propunerilor de opțiionale de către comisia pentru curriculum                                                                                                                                                                                                                                              | 20-25 noiembrie 2022 | Comisia de curriculum                                                                           |
| 8        | Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către consiliul profesoral                                                                                                                                                                                                                                                      | 25-30 noiembrie 2022 | comisia pentru curriculum consiliul profesoral                                                  |
| 9        | Aprobarea ofertei de CDS de către consiliul de administrație al unității de învățământ                                                                                                                                                                                                                                   | 25-30 noiembrie 2022 | Consiliul de administrație                                                                      |
| 10       | Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor                                                                                                                                                                                                     | 25-30 noiembrie 2022 | comisia pentru curriculum învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 11       | Alegerea opțiunilor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali                                                                                                                                                                                                      | 10-20 decembrie 2022 | învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți                             |
| 12       | Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/părinți/ reprezentanți legali, la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opțiunilor către comisia pentru curriculum                                                                                                                                      | 10-20 decembrie 2022 | învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți                             |
| 13       | Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în consiliul profesoral, pentru definitivare, avizare și transmitere către consiliul de administrație                                                                                                                                                                         | 21-23 decembrie 2022 | comisia pentru curriculum consiliul profesoral                                                  |
| 14       | Aprobarea listei finale a opțiunilor care vor fi organizate în anul școlar următor                                                                                                                                                                                                                                       | 10-20 ianuarie 2023  | Consiliul de administrație                                                                      |
| 15       | Informarea elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opțiunile aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă                                                                                                                                                                      | 10-20 ianuarie 2023  | învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți                             |
| 16       | Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar 2023-2024.                                                                                                                                                                                                                          | 31 ianuarie 2023     | Director                                                                                        |
| 17       | Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opțiunile selectate în                                                                                                                                                                                                                                      | 31 ianuarie 2023     | Cadrele didactice care au propus opțiunile                                                      |



|                  |                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                  |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nr. .... / ..... |                                                                                                                                                                                                              |              |                                                                                                                                  |
|                  | oferta de CDS a școlii: - proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalelor de aprofundare |              |                                                                                                                                  |
| 18               | Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate                                   | Aprilie 2023 | consiliul de administrație al unității de învățământ                                                                             |
| 19               | Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări                                                                                                      | Mai 2023     | inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați                                                                         |
| 20               | Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări                                                                            | Mai 2023     | - cadrul didactic propunător<br>- responsabilul comisiei pentru curriculum<br>- inspectorul școlar care a formulat recomandările |
| 21               | Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate                                                                                | Mai 2023     | - cadrul didactic propunător<br>- responsabilul comisiei pentru curriculum<br>- inspectorul școlar care a formulat recomandările |
| 22               | Aprobarea programelor școlare pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare               | Mai 2023     | Consiliul de administrație                                                                                                       |
| 23               | Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor-suport în vederea implementării opționalelor aprobate a se desfășura în anul școlar următor                                              | Iunie 2023   | Cadrele didactice care au propus opționalele                                                                                     |

- 5) **Responsabilități:**  
➤ Comisia de curriculum;  
➤ CEAC;  
➤ Diriginții claselor CP-XII.  
6) **DISPOZIȚII FINALE**

Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- cadrele didactice,  
➤ elevi,  
➤ părinți.

Calendarul poate suferi modificări în funcție de prevederile calendarului privind mobilitatea personalului didactic în vigoare. Directorul liceului va depune această procedură la biblioteca instituției pentru informarea personalului liceului și o va prelucra într-o ședință a comisiei de curriculum/consiliului profesoral în perioada septembrie -octombrie 2022.

*Procedura va fi prelucrată în C.P.*

*Diriginții au obligația să organizeze lectoratul cu părinții în vederea alegerii ofertei curriculare pentru anul școlar 2023-2024.*

Nr. .... / .....

|                                          |                                                               |                                 |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA | <b>PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA<br/>SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b> | EDIȚIA NR.1                     |
| CEAC                                     | NR. PROCEDURII:<br><b>P.O. 40</b>                             | NR. PAGINI:<br>NR. EXEMPLARE: 5 |

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

|      | Elemente privind<br>responsabilii/<br>operațiunea | Numele și<br>prenumele         | Funcția                            | Data              | Semnatura |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------|
|      | 1                                                 | 2                              | 3                                  | 4                 | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                          |                                | Comisia de elaborare a<br>orarului | SEPT. 22          |           |
| 1.2. | Verificat                                         | LINEA ELISABETA<br>ANA IULIANA | Director                           | SEPT. 22          |           |
| 1.3  | Aprobat                                           |                                | C.A.                               | Octombrie<br>2022 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

|      | Ediția/ revizia în cadrul<br>ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică<br>prevederile ediției sau<br>reviziei ediției |
|------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                    | 2                    | 3                    | 4                                                                        |
| 2.1. | Ediția 1                             |                      |                      | 2022                                                                     |
| 2.2. | Revizia 1                            | LEGISLATIVĂ          | ACTUALIZARE          |                                                                          |

### 3. BAZA LEGALĂ:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- ORD. MEN nr. 4183/ 2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.35 din 2 martie 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

### 4. Scopul procedurii

- Asigurarea securității elevilor pe durata cursurilor;
- Asigurarea pazei unității de învățământ;
- Evidențarea persoanelor care pătrund în incinta școlii;
- Evitarea riscurilor care pot aduce atingere ordinii, liniștii, siguranței, integrității elevilor și personalului didactic;
- Asigurarea legăturii între elevii de serviciu pe școală și profesorul de serviciu;

### 5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică elevilor și profesorilor din cadrul LICEULUI TEORETIC “LUCIAN BLAGA” CJA.

### 6. Responsabilități



Nr. .... / .....

**Directorul împreună cu Comisia pentru elaborarea orarului și a graficului serviciului pe școală:**

- elaborează, prelucrează, afișează prezenta procedura;
- monitorizează aplicarea procedurii;
- realizează planificarea serviciului pe școală.

**7. DESCRIEREA PROCEDURII:**

**Profesorii de serviciu pe școală:**

- La ora **7:45** vor fi prezenți în școală pentru a supraveghea verificarea elevilor (ținută, legitimație) la intrarea în școală de către paznici, alături de elevii de serviciu.
- Instruiesc elevii de serviciu cu privire la atribuțiile ce le revin pe timpul serviciului și verifică, din oră în oră, dacă s-au realizat aceste atribuții.
- Pe parcursul pauzelor vor supraveghea, împreună cu paznicii și elevii de serviciu pe clasă și pe școală, ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, școală, precum și comportamentul elevilor pe coridoare și în curtea școlii.
- Iau act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de serviciu pe clase de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la R.O.I. și încearcă rezolvarea lor operativă, iar în cazul în care situația o cere informează conducerea școlii.
- La sfârșitul programului: ora 19:00 / 19.35 verifică existența tuturor cataloagelor.
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală și în spațiul din perimetrul școlii.
- Consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

**Paznicii:**

- Asigură intrarea elevilor în școală și verifică ținuta, legitimația elevilor sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Legitimează persoanele străine și le consemnează datele personale în Registrul de Evidență a Persoanelor Străine
- Consemnează eventualele nereguli.
- Pe parcursul pauzelor vor supraveghea, împreună cu profesorii de serviciu pe paliere, ieșirea și intrarea elevilor din/în clase, precum și comportamentul elevilor.
- Raportează conducerii liceului, directorului și directorului adjunct, orice eveniment în care sunt implicați elevii liceului și petrecut în perimetrul și în proximitatea instituției noastre de învățământ.
- Aplică prevederile Procedurii de acces în vigoare în anul școlar 2022-2023.

**Elevii:**

- Vor prezenta la intrare profesorului de serviciu/ paznicului semnul distinctiv stabilit la nivelul liceului.
- Pe parcursul zilei, elevii vor purta semnul distinctiv la vedere pentru a se putea face identificarea lor ca elevi ai școlii.
- Se interzice strict ieșirea din incinta instituției a elevilor, minori și majori, în timpul programului școlar;
- În caz de urgență medicală elevii vor părăsi incinta instituției doar însoțiți de părinți sau de tutorele legal după completarea unei cereri de învoire și anunțarea telefonică a părinților.

**8. Descrierea procedurii**

- La începutul anului școlar directorul informează în scris Poliția de Proximitate și Inspectoratul Județean al Jandarmeriei cu privire la programul școlii și solicita un echipaj care să supravegheze perimetrul școlii în aceste momente. În același timp afișează la loc vizibil numerele de telefon ale Poliției de Proximitate, precum și numărul unic de urgență.
- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate / păzite corespunzător.



Nr. ....

- Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și al procedurii de acces pe baza legitimației/carnetului de elev.
- Accesul în școală al persoanelor străine, se face prin intrarea stabilită de director, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității de învățământ în acest scop.
- Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestuia în școală.
- Accesul părinților/reprezentanților legali în incintele și clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:
  - a. la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ;
  - b. la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
  - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
  - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ;
  - e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
  - f. în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar.
- Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
- Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

#### **Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:**

- ✓ discutarea și stabilirea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, în consiliul profesoral și, ulterior în consiliul de administrație;  
**Termen: 20 septembrie 2022**
- ✓ în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului / comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al fiecărei unități de învățământ;  
**Termen: 20 septembrie 2022**
- ✓ Profesorul / comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:
  - ⚡ doi profesori de serviciu la intrările elevilor, la începutul programului (dimineață și după-amiază);
  - ⚡ cel puțin un profesor de serviciu pe fiecare culoar în toate pauzele din timpul programului;
  - ⚡ cel puțin un profesor de serviciu în timpul fiecărei ore de curs.**Termen: 20 septembrie 2022;**
- ✓ Graficul serviciului pe școală se supune aprobării directorului unității de învățământ;  
**Termen: 20 septembrie 2022;**
- ✓ Se afișază graficul cu profesorii de serviciu.



Nr. .... / .....

**Termen: 20 septembrie 2022;**

- ✓ Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- ✓ Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.

**Termen: 30 septembrie 2022**

***Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice și elevi:***

- I. Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, devine obligatoriu pentru întregul personal didactic;
- II. În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.
- III. Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:
  - a. profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;
  - b. profesorul de serviciu părăsește localul școlii cu 15 minute după terminarea programului orar;
  - c. controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia.
  - d. supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
  - e. urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
  - f. asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
  - g. verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
  - h. se interesează la secretariat, la începerea programului, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
  - i. conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară și procedurii de acces;
  - j. va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
  - k. va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce s-a adus la cunoștință dirigintelui și conducerii școlii;
  - l. va securiza cataloagele și consemnează în procesul verbal acest moment (am predat ... am primit...) și prezența cataloagelor în condiții de siguranță;
  - m. controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și a profesorilor;
  - n. se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
  - o. este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
  - p. supraveghează elevii în timpul pauzelor;
  - q. ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (conflicte, violență, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.);
  - r. aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită;
  - s. asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
  - t. în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
  - u. anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
  - v. în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul/directorul adjunct și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
  - w. se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
  - x. asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
  - y. la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;



Nr. ....

- z. anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

**Valorificarea rezultatelor serviciului pe școală:**

- se analizează de către conducerea unității școlare, procesele verbale întocmite de profesorii de serviciu, în mod curent și sistematic;
- se analizează situațiile deosebite apărute și consemnate sau nu în procesele verbale, în cadrul consiliului de administrație sau profesoral, după caz, aplicându-se măsurile care se impun;
- conducerea unității, în urma analizei și valorificării rezultatelor serviciului pe școală, va aduce la cunoștința organismelor și instituțiilor abilitate, sau părinților, situațiile deosebite apărute și demersurile întreprinse pentru soluționarea operativă a acestora, după caz;
- prin intermediul diriginților, se asigură informarea părinților / tutorilor legali, despre comportamentul elevilor, situații deosebite apărute, conflicte, starea de sănătate, abateri de la regulamentul intern sau norme de conduită; informarea în aceste cazuri se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, lunar, precum și ori de câte ori este nevoie.

Prezentei proceduri se anexează graficul serviciului pe școală – profesori și elevi - în anul școlar 2022-2023 ( CONFORM Anexei 1).

**9. Dispoziții finale**

Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- conducerea liceului,
- cadrele didactice,
- personalul auxiliar,
- personalul nedidactic,
- personalul asociat.

**10. Diseminarea procedurii:**

- procedura va fi analizată și avizată în consiliul de administrație,
- procedura se va afișa la loc vizibil în cancelarie pentru informarea personalului liceului,
- procedura va fi prezentată până la data de octombrie 2022 în consiliul profesoral,
- procedura va fi predată la biblioteca instituției până la data de octombrie 2022 pentru consultarea publică.

**Anexa 1 la PROCEDURA DE EFECTUARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

**TABEL NOMINAL CU CADRELE DIDACTICE CARE AU FOST INFORMATE ASUPRA GRAFICULUI PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

| Nr. crt. | Numeșiprenumeleprofesorului | ZIUA | INTERVALUL ORAR | SEMNĂTURA | OBSERVAȚII |
|----------|-----------------------------|------|-----------------|-----------|------------|
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |
|          |                             |      |                 |           |            |

## P.O. privind Reviziunea PDI / plan managerial

| ELABORAT       | VERIFICAT           | APROBAT                                                                | EDIȚIA | REVIZIA |
|----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Expert         | Director            | Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanta | 1      | 2       |
| CEAC           | Prof. Iuliana Linea |                                                                        |        |         |
| Octombrie 2022 | Octombrie 2022      | Oct 2020                                                               | 1      |         |

Caracterul documentului- INTERN (pentru întreaga unitate de învățământ)

Exemplar nr.: 3 ex.

### 1. SCOP

- 1.1. Realizarea anuală a analizei mediului extern (SWOT, PESTE);
- 1.2. Analiza prin statistici a promovabilității, rezultatelor la examenele naționale, absenteismul;
- 1.3. Monitorizarea neîndeplinirii/îndeplinirii parțiale/totale a obiectivelor strategice;
- 1.4. Formularea obiectivelor operaționale pe anul școlar în curs.
- 1.5. Reviziunea ofertei școlare educaționale

### 2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Prezenta procedura se aplica in cadrul *institutiei*.

### 3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

#### 3.1. Definiții:

Nu se aplica.

#### 3.2. Abrevieri:

- |                |                                                                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2.1. Ed.     | - Editie                                                                                                               |
| 3.2.2. Rev.    | - Revizie                                                                                                              |
| 3.2.3. CI      | - Coordonator implementare                                                                                             |
| 3.2.4. PC      | - Presedintele comisiei                                                                                                |
| 3.2.5. SCIM    | - Sistem de control intern/managerial                                                                                  |
| 3.2.6. Comisie | - Comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial. |

### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. Ordinul nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 4.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 4.3. Legea Învățământului 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 4.4. Ord. ME 4183 / 2022 privind ROFUIP;
- 4.5. Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic Lucian Blaga din Constanța în vigoare;



Nr. .... / .....

**4.6.** Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *institutiilor*.

**4.7.** Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al *institutiilor*.

## **5. RESPONSABILITĂȚI**

Conform procedurii.

## **6. DESCRIEREA PROCEDURII**

### **6.1. Mod de lucru**

**6.1.1** PDI se întocmește pentru o perioadă de 5 ani;

**6.1.2** PDI se revizuieste anual, la începutul fiecărui an școlar;

**6.1.3** Se întocmesc statisticile pe anul școlar anterior și statisticile comparative pe ultimii 2/3 ani;

**6.1.4** Se analizează/reanalizează schimbările mediului extern (analiza SWOT și PESTE);

**6.1.5** Se modifică, dacă este cazul, obiectivele strategice;

**6.1.6** Se întocmește planul managerial al școlii pe anul școlar în curs avându-se în vedere direcțiile de acțiune ale ISJ dar și realitățile / posibilitățile concrete ale școlii;

**6.1.7** Se întocmește planul operațional pe anul școlar în curs.

**6.1.8** Documentele manageriale sunt prezentate / dezbătute în Consiliul Profesoral și aprobate/avizate de Consiliul de Administrație;

**6.1.9** Documentele manageriale pe anul școlar în curs sunt afisate la sediul institutiei, sunt postate pe site-ul liceului.

**6.1.10** Se aplica chestionare parintilor, elevilor si cadrelor didactice privind activitatile extrascolare derulate la nivelul institutiei.

**6.1.11** Se aplica chestionare parintilor, elevilor si cadrelor didactice privind oferta scolara la nivelul institutiei.

**6.1.12** Chestionarele sunt interpretate de psihologul școlar.

**6.1.13** Raportul privind interpretarea chestionarelor aplicate se comunica în CP și în CSE.

**6.1.14** Sunt analizate toate propunerile facute de parinti, elevi, cadre didactice.

**6.1.15** Propunerile avizate sunt introduce în PDI, respective în planurile managerial la nivelul institutiei.

**6.1.16** Consilierul de imagine și coordonatorul de programe și proiecte educative publica oferta educational a institutiei și contribuie la elaborarea ei (pliante, afise, broșuri, prezentari power point, pixuri, calendare, etc).

## **7. EVIDENTE SI INREGISTRARI**

- PDI-ul liceului,
- planul managerial al școlii
- planul operațional pe anul școlar în curs
- oferta curricular a institutiei.

## **8. ANEXE**

Nu se aplica.

## **9. DIFUZARE**

Procedura este adusă la cunoștință persoanelor institutiei. CPPE, consilierul de imagine și membrii comisiei de curriculum sunt responsabili de aplicarea și monitorizarea implementării prezentei procedure.

Se aplica începând în anul școlar 2022 -2023.



Nr. .... / .....

**P.O. nr. .... / 2022 privind  
COLECTAREA FEED-BACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI (INTERNI  
SAU EXTERNI**

| ELABORAT        | VERIFICAT                                | APROBAT                                                                   | EDIȚIA | REVIZIA |
|-----------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Expert          |                                          | Consiliul de Administrație al Liceului<br>Teoretic Lucian Blaga Constanta | 1      |         |
| CEAC            | <b>DIRECTOR, PROF. LINEA<br/>IULIANA</b> |                                                                           |        |         |
| Septembrie 2022 | Septembrie 2022                          | Octombrie 2022                                                            |        |         |

Caracterul documentului- INTERN (pentru întreaga unitate de învățământ)  
Aprobat C.A. octombrie 2022  
Exemplar nr.: 3.

**1. SCOPUL PROCEDURII:**

**PREZENTA PROCEDURĂ** are ca scop **COLECTAREA FEED-BACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI A ALTOR FACTORI INTERESAȚI (INTERNI SAU EXTERNI)** în vederea îmbunătățirii calității serviciilor educaționale oferite de **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANTA**.

**2. DOMENIU DE APLICARE**

Prezenta procedura se aplica în cadrul *instituției*.

**3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- 3.1. Ordinul nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 3.2. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- 3.3. Legea Învățământului I / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 3.4. Ord. 4183 /2022 privind ROFUIP cu modificările și completările ulterioare
- 3.5. Regulamentul de Ordine Internă și ROF în vigoare;
- 3.6. Decizie pentru numirea Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial al *instituției*.
- 3.7. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodică a dezvoltării sistemului de control managerial al *instituției*.

**4. RESPONSABILITĂȚI**

- CPPE,
- PSIHOLOGUL SCOLAR
- DIRIGINTII
- CONSILIERUL DE IMAGINE.

**5. PAȘII PROCEDURII:**

1. Consilierul școlar /PSIHOLOGUL întocmește chestionarul privitor la o problemă identificată.



Nr. ....

2. Consilierul școlar / PSIHOLOGUL stabilește eșantionul căruia i se adresează chestionarul.
3. SECRETARUL/ RESPONSABILUL COMISIEI/ Organizatorul procesului de colectare a feedback-ului multiplică chestionarele.
4. Responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității alege operatorii/ dirigintii.
5. Organizatorul procesului de colectare a feedback-ului instruește operatorii/ dirigintii.
6. Operatorii/ dirigintii aplică chestionarul.
7. Organizatorul procesului de colectare a feed-back-ului/ psihologul școlar strânge chestionarele.
8. Consilierul școlar/ psihologul interpretează chestionarele.
9. Consilierul școlar/ psihologul întocmește raportul final asupra chestionarelor aplicate.
10. Consilierul școlar/ psihologul prezintă rezultatele în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
11. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității/ CP propune măsuri pentru rezolvarea /îmbunătățirea problemei
6. **MODALITATI DE LUCRU:**

**De la cine?**

- elevi
- părinți
- agenți economici
- profesori
- absolvenți
- alte părți interesate

**Care problemă / propunere / opinie?**

**Cum?**

- chestionare
- focus-grup
- observație sistematică
- interviuri

**Cine?**

- întocmește chestionare
- stabilește eșantionul
- organizează procesul
- aplică
- strânge chestionarele
- interpretează
- întocmește raportul final
- prezintă rezultatele
- face propuneri.

**7. Matricea responsabilităților:**

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E – execută; V- verifică

| Etape                                                               | Director | Responsabil<br>CEAC | Consilier<br>școlar | Organizator<br>proces colectare<br>feed-back | Operatori |
|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|----------------------------------------------|-----------|
| 1. Întocmirea chestionarului privitor<br>la o problemă identificată |          | D                   | E                   |                                              |           |
| 2. Stabilirea eșantionului căruia i se<br>adresează chestionarul    |          |                     | D                   |                                              |           |
| 3. Multiplicarea chestionarelor                                     |          |                     |                     | E                                            |           |
| 4. Alegerea operatorilor                                            |          | D                   |                     |                                              |           |



Nr. .... / .....

|                                        |   |   |        |   |   |
|----------------------------------------|---|---|--------|---|---|
| 5. Instruirea operatorilor             |   |   |        | C | E |
| 6. Aplicarea chestionarelor            |   |   |        |   | E |
| 7. Strângerea chestionarelor           |   |   |        | E | E |
| 8. Interpretarea chestionarelor        |   |   | C<br>E |   |   |
| 9. Întocmirea raportului final         |   | V | C<br>E |   |   |
| 10. Prezentarea rezultatelor           |   | V | E      |   |   |
| 11. Propuneri de rezolvare a problemei | A | D |        |   |   |

#### 8. EVIDENTE SI INREGISTRARI:

- CHESTIONARELE APLICATE,
- MATRICEA DE INTERPRETARE,
- RAPORTUL DE INTERPRETARE A CHESTIONARELOR APLICATE,
- DOCUMENTELE IMBUNATĂTITE ÎN URMA FEEDBACK-ULUI OBTINUT.

#### 9. DIFUZARE:

Procedura este adusă la cunoştinţă persoanei institutiei.

Psihologul scolar, CPPE, consilierul de imagine dirigintii si membrii comisiei de curriculum sunt responsabili de aplicarea si monitorizarea implementarii prezentei proceduri.

Se aplică în anul scolar 2022-2023.



Nr. ....

### P.O. nr ..... privind derularea programului Laptele şi cornul

| ELABORAT        | VERIFICAT           | APROBAT                                                                | EDIȚIA | REVIZIA |
|-----------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| Expert          | Prof. Iuliana Linea | Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanta | 1      | 2       |
| CEAC            |                     |                                                                        |        |         |
| Septembrie 2022 | Septembrie 2022     | Octombrie 2022                                                         |        |         |

Caracterul documentului- INTERN (pentru întreaga unitate de învățământ)

#### 1. SCOP:

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli pentru derularea Programului guvernamental „Laptele şi cornul” în anul şcolar 2022-2023;
- stabilirea responsabilităţilor privind derularea în condiţii optime a Programului guvernamental „Laptele şi cornul”.

#### 2. DOMENIU:

Procedura se aplică de către persoanele cu atribuţii în acest sens din cadrul unităţii de învăţământ.

#### 3. REFERINȚE NORMATIVE:

- Regulamentul Consiliului (CE) din 22 octombrie 2007 nr.1234/2007 de instituire a unei organizări comune a pieţelor agricole şi privind dispoziţii specifice referitoare la unele produse agricole („Regulamentul unic OCP”), cu modificările şi completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Comisiei (CE) din nr. 657/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr.1234/2007 în ceea ce priveşte acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui şi a anumitor produse lactate copiilor din instituţiile şcolare, cu modificările şi completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 756/2013 al Comisiei, din 6 august 2013, de modificare a Regulamentului (CE) nr. 657/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului în ceea ce priveşte acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui şi a anumitor produse lactate elevilor din instituţiile şcolare
- ♣ Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 996/2011 al Comisiei din 7 octombrie 2011 de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 657/2008, (CE) nr. 1276/2008 şi a Regulamentului (CE) 657/2008; art.10. Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 543/2011 în ceea ce priveşte obligaţiile de notificare în cadrul Comisiei
- ♣ Regulamentul (CE) nr. 966/2009 din 15 octombrie 2009 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 657/2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului în ceea ce priveşte acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui şi a anumitor produse lactate elevilor din instituţiile şcolare, cu modificările şi completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului (CE) din 29 aprilie 2004 nr. 852/2004 privind igiena produselor alimentare, cu modificările şi completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Parlamentului European şi al Consiliului (CE) din 29 aprilie 2004 nr. 853/2004 de stabilire a unor norme specifice de igienă care se aplică alimentelor de origine animală, cu modificările şi completările ulterioare;
- ♣ Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 1913/2006 din 20 decembrie 2006 privind normele de aplicare a regimului agromonetar pentru moneda euro în sectorul agricol, cu modificările şi completările ulterioare;



Nr. ....

- ♣ Regulamentul Comisiei (CE) Nr. 873/2007 din 24 iulie 2007 de modificare și de corectare a Regulamentului Comisiei (CE) Nr. 1913/2006 de stabilire a normelor de aplicare a regimului agromonetar al euro în sectorul agricol;
  - ♣ Regulamentul (CE) NR. 485/2008 al Consiliului din 26 mai 2008 privind controalele efectuate de către statele membre cu privire la operațiunile care fac parte din sistemul de finanțare prin Fondul european de garantare agricolă, cu modificările și completările ulterioare; 3.2. Legislația Națională
  - ♣ Ordonanță nr. 9 din 25 iulie 2012 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore
  - ♣ Hotărârea de Guvern nr. 761 din 27 iulie 2011 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 714/2008 privind actualizarea limitei valorice zilnice pentru produsele lactate și de panificație acordate pentru elevii din clasele I – VIII din învățământul de stat, precum și pentru copii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore și pentru aprobarea conținutului /specificatiilor tehnice ale caietului de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari.
  - ♣ Hotărârea nr. 714 din 2 iulie 2008 privind actualizarea limitei valorii zilnice pentru produsele lactate și de panificație acordate pentru elevii din clasele I – VIII din învățământul de stat, precum și pentru copii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore și pentru aprobarea conținutului /specificatiilor tehnice ale caietului de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a produselor lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari.
  - ♣ Hotărârea de Guvern nr. 1.628 din 10 decembrie 2008, privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.234/2007 al Consiliului în ceea ce privește acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui și a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile școlare;
  - ♣ Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore, cu modificările și completările ulterioare ;
  - ♣ Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 67/2013 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din învățământul primar și gimnazial de stat și privat, precum și pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat și private cu program normal de 4 ore
  - ♣ Legea nr. 1/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură cu modificările și completările ulterioare;
  - Comunicări CL.
4. **DESCRIEREA PROCEDURII:**

**A) Informații cu caracter general**

- Distribuitorul produselor lactate și de panificație este SC **Dobre și fiii SRL**  
Date de contact - tel/fax **0241520090**  
- tel. **0241584477 și 0726555596**
- La nivelul I.S.J. Constanța de acest program răspunde
  - 1) Inspector școlar general
  - 2) Inspector școlar de specialitate
  - 3) La nivelul unității de învățământ:

**Director, prof. Iuliana Linea**

**Responsabil distribuire-recepție produse, nivel primar, laborant Donciu Mirela,**

**Responsabil distribuire-recepție produse, nivel gimnazial, laborant Popescu Liliana.**

**Responsabil centralizarea date / monitorizare distribuție produse AVRAM ANCUTA- administrator de patrimoniu.**

**B) Transmiterea către I.S.J. a efectivelor fluctuante de beneficiari ai programului**

- se realizează lunar în intervalul **10 - 25** ale lunii în curs pentru luna următoare;
- comunicarea efectivelor se realizează numai în cazul în care există modificări numerice către S.C. DOBRE ȘI FIII, pe FORUM ISJ CȚA și la C.L. Constanța;
- transmiterea se realizează în format electronic și se postează pe **FORUM** numai la subiectul deschis în acest scop- Efective de elevi 2020-2021, conform tabelului:

| Unitate școlară | Nr. elevi<br>CP<br>I-IV<br>V-VIII | Adresa<br>școlii/telefon | Director<br>/telefon | Responsabil<br>/telefon | Obs. |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------|------|
| Unitate cu PJ   |                                   |                          |                      |                         |      |
| Structura       |                                   |                          |                      |                         |      |



Nr...../.....

#### Observații:

- corecturile transmise după 25 ale lunii nu mai pot fi comunicate în timp util distribuitorului, ceea ce va face ca, pe tot parcursul lunii următoare, să se primească numărul de porții din luna anterioară;
- anexele numerice postate pe Forum de către unitățile școlare trebuie verificate astfel încât tabelul să se poată citi;
- nu se fac modificări ale efectivelor prin comunicarea directă cu furnizorul;
- la rubrica *Observații* se menționează disfuncțiile intervenite pe parcursul lunii în curs care nu au fost semnalate.

#### C) Sesizări

- se comunică direct furnizorului disfuncția apărută la numerele de telefon mai sus menționate;
- sesizările comunicate de unitatea de învățământ către ISJ se vor centraliza bilunar alături de celelalte sesizări;
- se comunică în scris sau telefonic către I.S.J. disfuncția apărută și se postează pe FORUM numai la subiectul deschis în acest scop- Sesizări 2020-2021, conform tabelului:

| Unitate școlară | Disfuncția | Modul soluționării | Efecte |
|-----------------|------------|--------------------|--------|
|                 |            |                    |        |

#### Observatii:

- se verifică integritatea pachetelor la recepția produselor;
- se verifică valabilitatea produselor la recepția lor;
- în cazul în care livrarea se face pe mai multe zile, produsele cu cel mai scurt timp de valabilitate se distribuie prioritar;
- nu se pastrează produse expirate în utilajele frigorifice;
- produsele nedistribuite în timp util reprezintă abatere disciplinar.

#### D) Sarcini / Responsabilități:

- 1) recepția produselor de către responsabilul desemnat ( prin decizie) al unității școlare, în intervalul 8.00-12.00, se va face în termenul convenit; orice disfuncție „care face imposibilă recepția produselor de la furnizor reprezintă abatere disciplinară”;
- 2) la recepția produselor, responsabilul desemnat primește avizul de însoțire al marfii și declarația de concormitate care fac obiectul intrării pe cantitate a produselor în unitatea școlară;
- 3) responsabilii desemnați ai unităților școlare „pot refuza primirea produselor care prezintă vicii aparente (stare necorespunzătoare a ambalajului)” **numai în momentul recepției produselor**;
- 4) unitatea școlară are obligația amenajării spațiilor de depozitare conform cerințelor depozitării materialelor perisabile (conform contractului de furnizare produse); schimbarea utilajelor frigorifice de capacitate mică se face prin adrese de înaintare către Consiliul local;
- 5) fiecare unitate școlară va avea afișat la vedere ( intrarea principals ), în format A3, color, posterul APIA postat pe FORUM la secțiunea - *Lapte și corn*, subiectul.

#### E) Cerințe formulate de Agenția de Plăți și Intervenții în Agricultură

- a. fiecare unitate școlară trebuie să țină o **evidență clară** a produselor lactate și de panificație a căror specificație trebuie să coincidă cu produsele din lista furnizorului ( tip, gramaj, grăsime...);
- b. **evidența produselor lactate**, se realizează conform modelelor postate pe FORUM secțiunea- *Lapte și corn*, subiectul - *Precizări Consiliul Județean Constanța*;
- c. la livrarea produselor, se va realiza o **notă de intrare pe cantitate** – recepție (NIR) consemnată în registru. Registrul NIR se poate procura, fiind fără regim special, sau se poate realiza în școală; conform avizelor se completează un proces verbal postat pe FORUM, secțiunea- *Lapte și corn*, subiectul- *Precizări Consiliul Județean Constanța*;
- d. **zilnic** se va ține evidența nominală / cantitativă a produselor distribuite în clasa de elevi, evidență care se va atașa registrului;
- e. avizele de însoțire ale mărfii pentru produsele lactate trebuie să aibă specificația produsului lactat; specificația produsului lactat se consemnează de către responsabilul unității școlare în NIR;
- f. trebuie să existe o corelare între cantitatea de produse lactate primite în școală (*intrare*) și produsele lactate distribuite elevilor (*ieșire*) ;
- g. la recepția produselor, **declarația de conformitate și avizul de însoțire al mărfii, trebuie să fie completate de către distribuitor**;
- h. lista alimentelor nerecomandabile preșcolarilor și școlarilor se află în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 651/ 15.IX. 2008.

#### F) Cerințe formulate de Direcția Sanitară Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor Constanța

1. Persoana desemnată prin decizie trebuie să aibă aviz de mănuiere a produselor alimentare;



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtisorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. .... / .....

2. Persoana desemnata prin decizie sa se ocupe de receptia, depozitarea si distribuirea produselor alimentare ce fac obiectul O.U.G. nr. 96/2002, trebuie sa urmareasca:

**La receptie:**

- starea de igiena si integritatea ambalajelor (se vor depista produsele care au ambalaje deteriorate);
- datele de expirare ale produselor;
- conformitatea in numarul de lot in scris pe produsele livrate si cel mentionat pe documentele de insotire (facturi, declaratii de conformitate, aviz de insofire al marfii).

**La depozitare:**

- produsele se vor depozita intr-un spatiu special amenajat, curat si aerisit, respectandu-se conditiile de depozitare impuse de producator;
- se va monitoriza temperatura in spatiul de depozitare;
- achizitionarea unui spatiu de refrigerare pentru depozitarea produselor care necesita depozitare in conditii de temperatura controlata;

**La distribuire:**

- numarul de elevi absenti la nivelul fiecarei clase;
- consemnarea in **Registrul de evidenta a distribuirii produselor lactate** a numarului de elevi absenti/zilnic;
- sa informeze saptamanal **S.C. Dobre si FIII** despre produsele ramase pe stoc din cauza elevilor absenti;
- sa monitorizeze zilnic produsele intrate si distribuite catre elevii din ciclul primar si din cel gimnazial.

**Persoanele desemnate cu receptia, depozitarea si distribuirea produselor din cadrul programului guvernamental Laptele si cornul vor aplica intocmai prevederile legislatiei in vigoare si cele existente in GHIDUL SOLICITANTULUI ACORDAREA AJUTORULUI COMUNITAR PENTRU FURNIZAREA LAPTELUI IN INSTITUTIILE SCOLARE, versiunea 1.0., 2013.**

**G. Precizari furnizor produse lactate si panificatie**

1. In momentul receptiei marfii se va verifica daca avizul de expeditie, declaratia de conformitate si numarul de lot inscriptiionat pe ambalaj corespund.
2. Avizele de insofire a marfii sa fie semnate de catre primitor: nume si prenume in clar, semnatura si stampila unitatii.

Documente care trebuie sa fie pastrate de institutiile scolare beneficiare (cele pentru care solicita ajutorul comunitar Consiliile Județene si primăriile sectoarelor municipiului București):

- **Avize de expeditie (de insofire a marfii) privind livrarea produselor lactate.** Acestea trebuie sa fie semnate de institutiile scolare care a preluat produsele lactate si le-a distribuit copiilor si sa contina denumirea completa a produselor lactate. Avizele trebuie sa fie pastrate la nivelul institutiilor scolare care le-a semnat de primire.
- **Evidenta produselor lactate (consumate) distribuite copiilor din institutiile scolare** respectiv si evidenta numarului de copii cu frecventa regulata (prezenti), conform modelelor din anexele 8 si 9 prevazute in acest ghid; Aceasta evidenta trebuie sa fie pastrata la nivelul fiecarei institutii scolare care a distribuit produsele lactate copiilor beneficiari si care apare in cererea de aprobare. Evidenta se poate tine si in format electronic, cu conditia sa fie pusă la dispozitia inspectorilor APIA.
- In institutiile scolare unde se distribuie produse lactate conform Regulamentul Comisiei (CE) nr 657/2008, **trebuie sa existe un afis**, in conformitate cu cerintele minime prevazute in anexa III a acestui regulament, care va fi **amplasat in mod permanent la intrarea principala a institutiei**, intr-un loc vizibil si lizibil. Modelul afisului privind programul european de distribuire a laptelui in scoli se afla la anexa nr. 10 din acest ghid.
- **Documentele trebuie sa fie pastrate cel putin trei ani incepand de la sfarsitul anului intocmirii acestora. Pastrarea documentelor justificative Pastrarea documentelor poate fi in forma computerizata si pe hartie, dar solicitantii trebuie: - sa se asigure ca pastreaza toate documentele necesare demonstrarii faptului ca respecta regulile schemei; - sa se asigure ca documentele pastrate in format electronic pot fi puse la dispozitia inspectorilor APIA; - sa se asigure ca documentele in format electronic sau cele pe hartie, sunt pastrate minim trei ani incepand de la sfarsitul anului intocmirii acestora.**

**Arhivarea documentelor**

La finalul fiecarei trimestre cele doua responsabile ale programului guvernamental Laptele si cornul vor intreprinde demersurile necesare pentru arhivarea tuturor documentelor care demonstreaza intrările si ieșirile produselor din cadrul programului, centralizatoarele lunare, semestriale, anuale intocmite, corespondența dintre Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanta, orice alt document prevazut de legislatia in vigoare. Arhivarea se va face pe baza de proces-verbal incheiat in 4 exemplare in original semnate de cele trei persoanele responsabile cu derularea programului guvernamental Laptele si cornul si de responsabilii cu arhivarea documentelor institutiei STANCULESCU IRINA. Cele 4 exemplare in original vor fi inmanate astfel:



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtirilor nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.569.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. ....

- Un exemplar responsabilei cu programul guvernamental Laptele și cornul de la nivelul primar DONCIU MIRELA;
- Un exemplar responsabilei cu programul guvernamental Laptele și cornul de la nivelul gimnazial POPESCU LILIANA;
- Un exemplar arhivarului STĂNCULESCU IRINA;
- Un exemplar va fi depus la ARHIVA instituției.

**Este interzisă transmiterea procesului verbal de predare a documentelor instituției la arhivă pe email.**

**Directorul unității de învățământ preuniversitar verifică respectarea acestei proceduri și a variantelor revizuite în cadrul structurii pe care o conduce.**

**Persoanele care utilizează această procedură- aplică forma inițială, precum și variantele revizuite de la data intrării în vigoare a acestora.**

**5. DISPOZIȚII FINALE:**

- a) Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la activitatea respectivă;
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri;

**Această procedură se aplică în anul școlar 2022-2023 și se revizuieste ori de câte ori intervin schimbări legislative.**



Nr. ....

|                                                |                                                                      |                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| LICEUL TEORETIC<br>„LUCIAN BLAGA”<br>CONSTANȚA | <b>PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA DATELOR CU<br/>CARACTER PERSONAL</b> | EDIȚIA NR. 1<br>REVIZIA: 0<br>REVIZIA: 0 |
| SECRETARIAT                                    | NR. PROCEDURII:<br>56                                                | NR. PAGINI:<br>NR. EXEMPLARE: 5          |

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

|      | Elemente privind<br>responsabilități/<br>operațiunea | Numele și<br>prenumele         | Funcția  | Data            | Semnatura |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-----------------|-----------|
|      | 1                                                    | 2                              | 3        | 4               | 5         |
| 1.1. | Elaborat                                             |                                | CEAC     | Septembrie 2022 |           |
| 1.2. | Verificat                                            | LINEA ELISABETA<br>ANA IULIANA | Director | Septembrie 2022 |           |
| 1.3. | Aprobat                                              |                                | C.A.     | octombrie 2022  |           |

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

|      | Ediția/ revizia în<br>cadru ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică<br>prevederile ediției sau reviziei<br>ediției |
|------|-------------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|      | 1                                   | 2                    | 3                    | 4                                                                        |
| 2.1. | Ediția 1                            |                      |                      | Octombrie 2022                                                           |
| 2.2. | Revizia 1                           | LEGISLATIVĂ          | ACTUALIZARE          |                                                                          |

**3. SCOPUL PROCEDURII:**

Scopul acestei proceduri este:

- stabilirea unui set unitar de reguli privind pașii ce trebuie urmați pentru utilizarea datelor cu caracter personal;
- stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor acestei activități;

**4. BAZA LEGALĂ:**

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare, art. 2 (c).
- LEGE nr. 677 din 21 noiembrie 2001 (\*actualizată\*) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, art. 3 (a-i),
- Regulamentul european de prelucrare a datelor cu caracter personal, 2018 cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII PUBLICE ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 837 din 11 septembrie 2020
- prevederile art. 94 alin. (2) lit. s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ord. ME nr. 4183 / 2022 privind ROFUIP.

**5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică în cadrul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța pentru toate categoriile de personal și pentru beneficiarii direcți și indirecti.

**6. RESPONSABILII CU APLICAREA PROCEDURII**

Toate cadrele didactice din Liceul Teoretic „Lucian Blaga” Constanța sunt responsabile cu aplicarea prevederilor prezentei proceduri.



Nr. ....  
**7. DESCRIEREA PROCEDURII**

**Definiții**

În înțelesul prezentei proceduri, următorii termeni se definesc după cum urmează:

- a) **date cu caracter personal** - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este aceea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) **prelucrarea datelor cu caracter personal** - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) **stocarea** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;
- d) **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
- e) **operator** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza celui act normativ;
- f) **persoana împuternicită de către operator** - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucra date cu caracter personal pe seama operatorului;
- g) **terț** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreză date;
- h) **destinatar** - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunica date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;
- i) **date anonime** - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.

**Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal** Caracteristicile datelor cu caracter personal în cadrul prelucrării

**ART. 1**

(1) Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime; prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor prezentei legi, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică ori cercetarea istorică sau științifică;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate; în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate; stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează aceste domenii, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

(2) Operatorii au obligația să respecte prevederile alin. (1) și să asigure îndeplinirea acestor prevederi de către persoanele împuternicite.

**Condiții de legitimitate privind prelucrarea datelor**

**ART. 2**

(1) Orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrarilor care vizează date din categoriile menționate la art. 7 alin.

(1), art. 8 și 10, din Legea nr. 677/2001 cu modificările și completările ulterioare, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare.

(2) Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înaintea încheierii unui contract sau antecontract;



Nr. .... / .....

b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;

c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;

d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțului cărui îi sunt dezvăluite datele;

e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului cărui îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;

f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

(3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația autorităților publice de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

### ***Încheierea operațiunilor de prelucrare***

#### **ART. 3**

(1) La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

a) distruse;

b) transferate unui alt operator, cu condiția ca operatorul inițial să garanteze faptul că prelucrările ulterioare au scopuri similare celor în care s-a făcut prelucrarea inițială;

c) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice, de cercetare istorică sau științifică.

### ***Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal Prelucrarea unor categorii speciale de date***

ART. 4 (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în următoarele cazuri:

a) când persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul pentru o astfel de prelucrare;

b) când prelucrarea este necesară în scopul respectării obligațiilor sau drepturilor specifice ale operatorului în domeniul dreptului muncii, cu respectarea garanțiilor prevăzute de lege; o eventuală dezvăluire către un terț a datelor prelucrate poate fi efectuată numai dacă există o obligație legală a operatorului în acest sens sau dacă persoana vizată a consimțit expres la aceasta dezvăluire;

c) când prelucrarea este necesară pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei vizate ori a altei persoane, în cazul în care persoana vizată se află în incapacitate fizică sau juridică de a-și da consimțământul;

d) când prelucrarea este efectuată în cadrul activităților sale legitime de către o fundație, asociație sau de către orice altă organizație cu scop nelucrative și cu specific politic, filozofic, religios ori sindical, cu condiția ca persoana vizată să fie membră a acestei organizații sau să întrețină cu aceasta, în mod regulat, relații care privesc specificul activității organizației și ca datele să nu fie dezvăluite unor terți fără consimțământul persoanei vizate;

e) când prelucrarea se referă la date făcute publice în mod manifest de către persoana vizată;

f) când prelucrarea este necesară pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în justiție; g) când prelucrarea este necesară în scopuri de medicină preventivă, de stabilire a diagnosticelor medicale, de administrare a unor îngrijiri sau tratamente medicale pentru persoana vizată ori de gestionare a serviciilor de sănătate care acționează în interesul persoanei vizate, cu condiția ca prelucrarea datelor respective să fie efectuate de către ori sub supravegherea unui cadru medical supus secretului profesional sau de către ori sub supravegherea unei alte persoane supuse unei obligații echivalente în ceea ce privește secretul;

h) când legea prevede în mod expres aceasta în scopul protejării unui interes public important, cu condiția ca prelucrarea să se efectueze cu respectarea drepturilor persoanei vizate și a celorlalte garanții prevăzute de prezenta lege.

(3) Prevederile alin. (2) nu aduc atingere dispozițiilor legale care reglementează obligația autorităților publice de a respecta și de a ocroti viața intimă, familială și privată.

(4) Autoritatea de supraveghere poate dispune, din motive întemeiate, interzicerea efectuării unei prelucrări de date din categoriile prevăzute la alin. (1), chiar dacă persoana vizată și-a dat în scris și în mod neechivoc consimțământul, iar acest consimțământ nu a fost retras, cu condiția ca interdicția prevăzută la alin. (1) să nu fie înlăturată prin unul dintre cazurile la care se referă alin. (2) lit. b)-g).

### ***Prelucrarea datelor cu caracter personal având funcție de identificare***

#### **ART. 5**

(1) Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul; sau



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.630  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. .... / .....

b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

(2) Autoritatea de supraveghere poate stabili și alte cazuri în care se poate efectua prelucrarea datelor prevăzute la alin. (1), numai cu condiția instituirii unor garanții adecvate pentru respectarea drepturilor persoanelor vizate.

### ***Dreptul de acces la date***

#### **ART. 6**

(1) Orice persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului ca datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, prevăzut la art. 24, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile prezentei legi.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în forma scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arata dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure ca predarea să se facă numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

(4) În cazul datelor cu caracter personal legate de starea de sănătate, cererea prevăzută la alin. (2) poate fi introdusă de persoana vizată fie direct, fie prin intermediul unui cadru medical care va indica în cerere persoana în numele căreia este introdusă. La cererea operatorului sau a persoanei vizate comunicarea prevăzută la alin. (3) poate fi făcută prin intermediul unui cadru medical desemnat de persoana vizată.

(5) În cazul în care datele cu caracter personal legate de starea de sănătate sunt prelucrate în scop de cercetare științifică, dacă nu există, cel puțin aparent, riscul de a se aduce atingere drepturilor persoanei vizate și dacă datele nu sunt utilizate pentru a lua decizii sau măsuri față de o anumită persoană, comunicarea prevăzută la alin. (3) se poate face și într-un termen mai mare decât cel prevăzut la acel alineat, în măsura în care aceasta ar putea afecta bunul mers sau rezultatele cercetării, și nu mai târziu de momentul în care cercetarea este încheiată. În acest caz persoana vizată trebuie să își fi dat în mod expres și neechivoc consimțământul ca datele să fie prelucrate în scop de cercetare științifică, precum și asupra posibilei amânări a comunicării prevăzute la alin. (3) din acest motiv.

(6) Prevederile alin. (2) nu se aplică atunci când prelucrarea datelor se efectuează exclusiv în scopuri jurnalistice, literare sau artistice, dacă aplicarea acestora ar da indicii asupra surselor de informare.

**(7) DATELE CU CARACTER PERSONAL STOCATE PE NVR-urile SISTEMULUI AUDIO-VIDEO POT FI VIZUALIZATE, LA CERERE, DE CĂTRE CADRELE DIDACTICE DIN CADRUL LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA DOAR DACĂ EXISTĂ O SESIZARE/ UN PROCES-VERBAL DIN CARE SĂ REIASĂ CĂ S-A PETRECUT UN INCIDENT/O AGRESIUNE / UN FURT CARE A AFECTAT/ A ADUS PREJUDICIU MORALE/ A VĂTĂMAT UN ELEV SAU UN ANGAJAT AL LICEULUI.**

**(8) SOLICITAREA SE DEPUNE LA SECRETARIATUL LICEULUI, IAR DIRECTORUL INSTITUȚIEI AVIZEAZĂ VIZUALIZAREA IMAGINILOR/ÎNREGISTRĂRILOR.**

**(9) INFORMATICIANUL LICEULUI ESTE SINGURĂ PERSOANĂ AUTORIZATĂ SĂ ÎNTRĂ ÎN SPAȚIUL ÎN CARE SE AFLĂ SISTEMUL DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO ȘI SĂ DESCARCE SECVENȚA / SECVENȚELE CARE DEMONSTREAZĂ CE S-A ÎNTÂMPLAT.**

**(10) ÎN MOMENTUL VIZUALIZĂRII IMAGINILOR VA FI PREZENT CADRUL DIDACTIC CARE A FĂCUT SESIZAREA ȘI/SAU DIRECTORUL INSTITUȚIEI.**

**(11) DACĂ EVENIMENTUL /INCIDENTUL SEMNALAT S-A PETRECUT ÎN TIMPUL UNEI ORE DE CURS (ÎN TIMP CE PROFESORUL/ÎNVĂȚĂTORUL ERA ÎN PLIN PROCES DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE) PENTRU VIZUALIZAREA IMAGINILOR ESTE NECESAR CONSIMȚĂMÂNTUL SCRIS AL ACESTUIA.**

**(12) LA INTRAREA ÎN LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA ȘI ÎN TOATE ÎNCĂPERILE ÎN CARE EXISTĂ CAMERE DE SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO EXISTĂ UN ANUNȚ DE INFORMARE CU URMĂTORUL TEXT +IMAGINE:**

**LICEUL TEORETIC “LUCIAN BLAGA” CONSTANȚA**

**ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ AUDIO-VIDEO 24 DE ORE DIN 24 DE ORE (INTERIOR)**

**ZONĂ SUPRAVEGHEATĂ VIDEO 24 DE ORE DIN 24 DE ORE (EXTERIOR)**



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bLAGA@yahoo.com  
Site: www.lucian-bLAGA.ro

Nr. ....  
**LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA** cu sediul în Constanța, Str. Mărtişorului, 3-5, prelucurează datele dumneavoastră cu caracter personal – **IMAGINE, VOCE** – în calitate de operator.

Prelucrarea acestor date cu caracter personal se realizează prin mijloace automatizate, respective prin utilizarea de camera de supraveghere audio-video, instalate în toate sălile de clasă, cabinetele, laboratoarele, holurile, cancelarie, scările profesorilor, scările elevilor **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA**, în curtea interioară și în curtea exterioară.

**LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA** prelucurează datele dumneavoastră cu caracter personal, menționate mai sus, exclusive în **SCOPUL SECURITĂȚII, PAZEI ȘI PROTECȚIEI** salariaților, beneficiarilor direcți și indirecti ai serviciilor noastre educaționale, a partenerilor noștri și a vizitatorilor, precum și a bunurilor și valorilor materiale ale acestora.

Prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal are loc ori de câte ori vă aflați în incinta / perimetrul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA** Constanța.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679/2016 cu modificările și completările ulterioare beneficiați de dreptul de acces, de rectificare, dreptul de a obține ștergere a datelor sau restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate efectiv pe prelucrarea automată. Pentru exercitarea acestor drepturi vă puteți adresa conducerii **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA** Constanța cu o cerere scrisă datată și semnată, transmisă la adresa instituției.

În cazul în care considerați că datele dumneavoastră cu caracter personal, mai sus menționate, sunt prelucrate altfel decât în conformitate cu legislația aplicabilă, vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa instanței de judecată.

**Este strict interzis elevilor să se schimbe pentru orele de sport în alt spațiu decât vestiarele pentru fete și pentru băieți!**

Pentru mai multe informații, vă rugăm să vă adresați compartimentului secretariat al **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA** Constanța.



#### **Dreptul de intervenție asupra datelor**

##### **ART. 7**

(1) Orice persoana vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi; c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau b), dacă aceasta notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea dreptului prevăzut la alin. (1) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în forma scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure ca predarea să se facă numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate în temeiul alin. (1), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (2).

#### **Dreptul de opoziție**

**ART. 8** (1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, în mod gratuit și fără nici o justificare, ca datele care o vizează să fie prelucrate în scop de marketing direct, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți într-un asemenea scop.



Nr. .... / .....

(3) În vederea exercitării drepturilor prevăzute la alin. (1) și (2) persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arata dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de posta electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure ca predarea să se facă numai personal.

(4) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate în temeiul alin. (1) sau (2), precum și, dacă este cazul, numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea eventualei opțiuni a solicitantului exprimate potrivit alin. (3).

**(5) În vederea diseminării activităților școlare și extrașcolare derulate la nivelul Liceului Teoretic „Lucian Blaga” Constanța, coordonatorul fiecărei activități va solicita din partea părinților un acord scris din care să rezulte că părinții sunt de acord ca elevii să apară în poze făcute în timpul activității, imagini ce vor fi cuprinse în prezentările Power Point publicate pe site-ul liceului și în comunicatele de presă. Anexa 5 cuprinde un model de SOLICITARE ACORD IMAGINI ELEVI.**

#### ***Dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale***

##### **ART. 9**

(1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul sau ori alte asemenea aspecte;

b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute la lit. a). (2)

Respectându-se celelalte garanții prevăzute de prezenta lege, o persoană poate fi supusă unei decizii de natură celei vizate la alin. (1), numai în următoarele situații:

a) decizia este luată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;

b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

#### ***Dreptul de a se adresa justiției***

##### **ART. 10**

(1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de prezenta lege, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

(3) Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază reclamantul. Cererea de chemare în judecată este scutită de taxa de timbru.

#### ***Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor. Confidențialitatea prelucrărilor***

ART. 11 Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucrez decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

#### ***Securitatea prelucrărilor***

##### **ART. 12**

(1) Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comporta transmiterea de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(2) Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate. Cerințele minime de securitate vor fi elaborate de autoritatea de supraveghere și vor fi actualizate periodic, corespunzător progresului tehnic și experienței acumulate.

(3) Operatorul, atunci când desemnează o persoană împuternicită, este obligat să aleagă o persoană care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrările ce vor fi efectuate, precum și să vegheze la respectarea acestor măsuri de către persoana desemnată.

(4) Autoritatea de supraveghere poate decide, în cazuri individuale, asupra obligării operatorului la adoptarea unor măsuri suplimentare de securitate, cu excepția celor care privesc garantarea securității serviciilor de telecomunicații.



Nr. .... / .....

(5) Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în forma scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu:

a) obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator; b) faptul că îndeplinirea obligațiilor prevăzute la alin. (1) revine și persoanei împuternicite.

#### **Supravegherea și controlul prelucrărilor de date cu caracter personal Autoritatea de supraveghere**

ART. 13 (1) Autoritatea de supraveghere, în sensul prezentei legi, este Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

**Art. 14** Conducerea și personalul din unitatea de învățământ **nu pot face publice date personale** ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/parti ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art. 15** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au acces la datele cu caracter personal ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației vor semna un angajament/o declarație de confidențialitate prin care se vor obliga să nu utilizeze sau să divulge către terțe persoane datele cu caracter personal la care au acces.

**Art. 16** Compartimentul secretariat va solicita anual, în luna septembrie, de la toți angajații completarea **angajamentului/declarației de confidențialitate CONFORM MODELELOR ANEXATE LA PREZENTA PROCEDURĂ**. Documentele se vor păstra la dosarul personal al fiecărui salariat.

#### **8 DISPOZIȚII FINALE**

Aplicare acestei proceduri este obligatorie pentru:

- conducerea liceului,
- cadrele didactice, dirigenții,
- responsabilii catedrelor/comisiilor metodice,
- compartimentul secretariat,
- compartimentul contabilitate,
- compartimentul bibliotecă,
- informatician,
- laboranți
- personalul nedidactic.

#### **9 DISEMINAREA PROCEDURII:**

- procedura avizată în consiliul de administrație în data de **OCTOMBRIE 2022**,
- procedura se depune la biblioteca liceului pentru informarea personalului,
- procedura va fi prezentată până la data de **OCTOMBRIE 2022** în consiliul profesoral,
- procedura va fi prezentată elevilor și părinților până la data de 21 octombrie **2022**.

#### **ANEXA 1**

##### **Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor din Legea 677/2001 Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale**

**LICEUL TEORETIC “LUCIAN BLAGA”**, persoană juridică română cu sediul în localitatea CONSTANȚA, ALEEA MĂRȚIȘORULUI 3-5, localitatea Constanța, județul Constanța, înregistrată la Registrul Comerțului din Constanța cu cod fiscal 13344170, în calitate de angajator, având în vedere prevederile din Legea 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal aduce la cunoștința salariatului DI/D-na.

următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă. Vor fi folosite următoarele date cu caracter personal: **numele, prenumele, sexul, cetățenia, CNP-ul, numărul de identificare, data de naștere, telefonul, adresele de email, user name, semnătura, adresa de domiciliu, seria și numărul CI/BI, salariul, informațiile legate de membrii familiei, datele din actele de stare civilă, originea rasială sau etnică, confesiunea religioasă, informațiile legate de situația școlară și formarea profesională (diplome, adeverințe, foi matricole), profesia, locul de muncă, informații legate de vechimea în muncă și în învățământ, grade didactice, apartenența la sindicate sau alte organizații, numărul dosarului de pensie, calificative, sancțiuni, date privind săvârșirea de contravenții sau infracțiuni, date privind condamnări sau măsuri de siguranță, date privind cazierul judiciar, informațiile conținute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în fișa de evaluare anuală, situația economico-financiară, bunurile deținute, date bancare, avize medicale, fișa medicală eliberată de medicina**



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian\_bлага@yahoo.com  
Site: www.lucian-bлага.ro

Nr. ....  
muncii, avizul psihologului, imaginile faciale,

2. Stocarea datelor se va face numai pe durata desfășurării activității în baza contractului individual de muncă încheiat, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului de arhivare a documentelor Liceului Teoretic Lucian Blaga Constanța și a Legii privind arhivarea documentelor și a Legii contabilității.

Director,

Prof. ELISABETA ANA IULIANA LINEA

Îmi exprim în mod expres consimțământul ca LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” Constanța să folosească datele de identificare cu caracter personal, puse la dispoziție, numai pentru întocmirea documentelor de angajare și anumitor documente ce vizează relațiile de muncă în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Nume si Prenume

Data

Semnătura

## ANEXA 2

### ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (subsemnata), ....., născut(ă) în localitatea ....., la data de ....., fiul (fiica) lui ....., și a ....., cu domiciliul în localitatea ....., strada ....., nr. ...., blocul ....., scara ....., etajul ....., apartament ....., județul/sectorul ....., legitimat(ă) cu CI (BI) seria ....., nr. ...., CNP ....., angajat(ă) la LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA” CONSTANTA, în funcția de ....., declar că am luat la cunoștință de normele legale privind protecția datelor cu caracter personal / informațiilor confidențiale privind beneficiarii educaționali, respectiv personalul didactic și nedidactic, procedurile de desfășurare a examenelor naționale / procedurile aplicabile la nivelul instituției care îmi vizează domeniul meu de activitate (aflate la biblioteca instituției) și mă angajez să respect întocmai obligațiile ce îmi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor, documentelor confidențiale la care am acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații. Este interzisă utilizarea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților și ale angajaților în alt scop decât cel legat de activitatea școlară/extrascolară (comunicarea situației școlare, a frecvenței, a situației la purtare, informări privind activitățile extrascolare organizate la nivelul liceului), divulgarea datelor cu caracter personal ale elevilor, părinților sau salariaților către terțe persoane fără acordul scris al acestora.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prevederile normative privind protecția informațiilor cu caracter personal / confidențiale, voi răspunde potrivit legii.

NUMELE ȘI PRENUMELE  
SEMNĂTURA

Data

## ANEXA 3

### INFORMARE ELEVII ȘI PĂRINȚI privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În calitate de **BENEFICIARI DIRECTI (ELEVII)** și de **BENEFICIARI INDIRECTI (PĂRINȚII/TUTORII LEGALI)** ai procesului instructiv-educativ derulat la LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de instituția noastră școlară în scopurile și cu respectarea drepturilor menționate mai jos. Temeiul prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal este constituit din **CONTRACTUL EDUCATIONAL încheiat în momentul înscrierii în organizația școlară LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța și prevederile legale aplicabile în domeniul învățământului preuniversitar.**

#### A. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop contractual:

- I. Datele cu caracter personal (ex: nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, nr. șiserie CI, locul nașterii, prenume părinți, date de contact, adresă domiciliu, semnătură, date bancare, date privind starea de sănătate,



Nr. ....

ocupatie, profesie, pregătire și formare profesională, planuri de dezvoltare personală, teste de personalitate (inclusive profilare), date privind evaluarea performanței, nume, prenume și nr. telefon ale persoanelor de contact în caz de urgență), date privind situația școlară (foi matricole, certificate, portofolii, note) sunt prelucrate de **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA** din Constanța, inclusive prin mijloace automate, în vederea derulării contractului educațional al elevului în scris la instituția noastră liceală. În acest scop, datele vor fi prelucrate :

- i) de către Departamentele **SECRETARIAT/ CONTABILITATE** prin personalul specializat,
- ii) de împuterniciți și /sau terți **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța**, în cazul în care au fost externalizate anumite servicii aferente derulării contractului educațional;
- iii) prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de MEN/ ISJ CTA.

**B. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop legal**

1. În vederea respectării obligațiilor legale ale **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța** (ex: înregistrarea elevilor în baza de date națională a MEN, în SIIR, înscrierea la examenele naționale, completarea portofoliilor personale, completarea rapoartelor CP, EN II, IV, VI, rapoarte de analiză a progresului școlar, rapoarte privind calitatea procesului instructiv-educativ), vor fi prelucrate următoarele date cu caracter personal ale elevilor și ale părinților/ tutorilor legali (nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, date de contact, adresa de domiciliu, semnatura, ocupație, profesie, date privind starea de sănătate, salariul părinților pentru întocmirea dosarelor de acordare a bursei). În acest scop, datele vor fi transmise către autorități publice locale/ centrale (ex: Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Constanța, Primăria Cta, C.L. Cta, Direcția Generală de Protecție a Copilului, CJRAE Constanța, instanțe judecătorești, organe de urmărire și cercetare) .

**C. Prelucrarea datelor cu caracter personal în baza unui interes legitim**

1. Deoarece **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA DIN CONSTANȚA** este în subordinea MEN și ISJ Constanța, datele dumneavoastră cu caracter personal, în calitate de **beneficiar direct / beneficiar indirect** sunt transmise în scopuri administrative interne, prin intermediul aplicației puse la dispoziție de MEN/ ISJ Constanța sau direct, către departamentele specializate din cadrul MEN/ ISJ Constanța/ Primăria Constanța/ Consiliul Local Constanța/ CJRAE/ Direcția de Protecție a Copilului Constanța.
2. Pentru o mai bună promovare a imaginii instituției, în urma derulării unor activități specifice învățământului preuniversitar Liceul Teoretic Lucian Blaga Constanța prelucrează imaginea (foto).
3. În vederea asigurării securității fizice a angajaților, intrările/ ieșirile și culoarele aferente acestora, precum și zona Recepției de la sediul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA** sunt monitorizate video, astfel încât imaginea dumneavoastră poate fi prelucrată, incidental, în cazul în care vă aflați în raza de acțiune a camerelor video; aceste imagini sunt păstrate pe o perioadă de 30 de zile de la data înregistrării.
4. Conform metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor naționale în vigoare, TOATE EXAMENELE NAȚIONALE (SIMULAREA EN VIII, SIMULAREA EXAMENULUI DE BACALAUREAT, EXAMENUL DE EN VIII, EXAMENUL DE BACALAUREAT) sunt monitorizate audio-video în toate sălile de examen, în sălile unde se multiplică subiectele, în sala de depozitare a bagajelor, astfel încât imaginea copilului dumneavoastră (candidat înscris la examenul național de EN VIII sau la examenul național de bacalaureat) va fi prelucrată deoarece se va afla în raza de acțiune a camerelor video amplasate în fața sălii de clasă; aceste imagini înregistrate vor fi stocate pe DVD-uri, depozitate în arhiva instituției și vor fi păstrate în conformitate cu prevederile metodologiilor de organizare a examenelor naționale și cu procedurile în vigoare de monitorizare audio-video elaborate de MEN.
5. Tot în vederea asigurării securității fizice a beneficiarilor direcți ai educației, accesul în sediul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA** se face prin intermediul cardului de acces, iar log-urile acestui card sunt stocate pe perioada utilizării cardurilor de acces.

**D. Durata prelucrării datelor cu caracter personal în calitate de angajat**

Cu excepția termenelor menționate în mod expres în prezenta Informare, prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarilor direcți și ale beneficiarilor indirecti ai procesului instructiv-educativ de la **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA** se va realiza pe durata desfășurării contractului educațional, iar ulterior încetării perioadei de școlarizare, datele vor fi arhivate conform termenelor de arhivare menționate în Nomenclatorul **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța**. La expirarea obligației legale de arhivare, datele cu caracter personal vor fi șterse de către **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA**. În cazuri punctuale și bine justificate (ex: raportări legale sau la nivelul MEC/ ISJ CTA/ PRIMĂRIA CTA/ CL CTA), anumite date cu caracter personal, pot fi prelucrate și pe durata termenelor de arhivare.

**E. Drepturile dumneavoastră în calitate de ELEV MAJOR/ PĂRINTE AL UNUI ELEV MINOR**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și ale Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul general privind protecția datelor"), aveți următoarele drepturi:

- a. dreptul la informare,
- b. dreptul de acces, de intervenție, de opoziție,
- c. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale,



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANȚA  
Strada Mărțișorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 : 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. .... / .....

- d. dreptul la portabilitatea datelor, la stergerea datelor (dreptul de a fi uitat), la restricționarea prelucrării,
- e. dreptul de a vă adresa justiției, drepturi care pot fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din CONSTANȚA, ALEEA MĂRȚIȘORULUI, 3-5.

De asemenea, în cazul în care drepturile dumneavoastră nu sunt respectate, aveți dreptul de a vă adresa responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul instituției noastre liceale, la adresa de e-mail [liceul\\_lucian.blaga@yahoo.com](mailto:liceul_lucian.blaga@yahoo.com) și/sau de a depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere și Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).

Dacă nu sunteți de acord cu prelucrarea datelor în baza temeiurilor și scopurilor menționate anterior, **LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA este în imposibilitatea de a asigura derularea contractului educațional al copilului dumneavoastră**, înscris la instituția noastră școlară prin aprobarea solicitării dumneavoastră de consiliul de administrație.

În cazul în care vor interveni modificări în prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, veți fi informat de către serviciul secretariat / dirigintele clasei.

**LICEUL TEORETIC LUCIAN BLAGA CONSTANȚA este operator de date cu caracter personal**, fiind înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 24255.

**DIRECTOR,**  
**PROF. ELISABETA ANA IULIANA LINEA**  
L.S.

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI ..... CLASA .....  
VÂRSTA ..... ani  
NUMELE ȘI PRENUMELE PĂRINTELUI .....  
SEMNĂTURA .....  
DATA .....

#### ANEXA 4

#### Informare angajați privind prelucrarea datelor cu caracter personal

În calitate de angajat al **LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța** (denumit în continuare “Angajator”) datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate de Angajator în scopurile și cu respectarea drepturilor menționate mai jos. Temeiul prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal este constituit din contractul individual de muncă și prevederile legale aplicabile acestuia.

##### F. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop contractual:

- II. Datele cu caracter personal (ex: nume și prenume, vârsta, data nașterii, CNP, stare civilă, cetățenie, nr. șiserie CI, locul nașterii, prenume părinți, date de contact, adresă domiciliu, semnătură, date bancare, date privind starea de sănătate, ocupație, profesie, pregătire și formare profesională, planuri de dezvoltare personală, teste de personalitate (inclusive profilare), date privind evaluarea performanței, nume, prenume și nr. telefon ale persoanelor de contact în caz de urgență) sunt prelucrate de Angajator, inclusive prin mijloace automate, în vederea încheierii și derulării contractului dumneavoastră individual de muncă. În acest scop, datele vor fi prelucrate :
  - iv) De către Departamentul Resurse Umane, prin personalul specializat,
  - v) De împuternicirii și/ sau terții Angajatorului, în cazul în care au fost externalizate anumite servicii aferente derulării contractului de muncă (ex: calculul salariului)
  - vi) Prin intermediul aplicațiilor puse la dispoziție de MEN/ISJ CTA.
- III. În cazul în care, în cadrul selectării beneficiilor puse la dispoziție de Angajator, ați optat pentru anumiți furnizori a căror activitate implică și procesarea unor date cu caracter personal (ex: clinici medicale/ stomatologice), Angajatorul va transmite respectivilor furnizori de servicii următoarele date de identificare: nume și prenume, data nașterii, CNP, date de contact. Totodată, în cazul în care ați optat ca și anumiți membri ai familiei dumneavoastră să aibă acces la aceste beneficii, Angajatorul va transmite furnizorilor de servicii și datele de identificare ale respectivilor membri ai familiei dumneavoastră (inclusiv datele de identificare aferente minorilor).
- IV. Unele date personale ale membrilor familiei dumneavoastră (soție/ soț/ partener/ parteneră/ copii) vor fi prelucrate în vederea acordării beneficiilor/ indemnizațiilor aferente căsătoriei sau nașterii/ adopției unui copil.
- V. În cazul în care vă calificați pentru accesarea beneficiilor puse la dispoziție de către MEN, ISJ Constanța, datele dumneavoastră cu caracter personal (nume și prenume, funcția, CNP) vor fi transmise către MEN și ISJ Constanța pentru a putea să intrați în posesia respectivelor beneficii.
- VI. Dacă atribuțiile aferente funcției dumneavoastră implică înregistrarea convorbirilor telefonice cu clienții (ex: contact center, investigații și reclamații), Angajatorul va prelucra prin mijloace automate vocea dumneavoastră.

##### G. Prelucrarea datelor cu caracter personal în scop legal

2. În vederea respectării obligațiilor legale ale Angajatorului (ex: înregistrarea contractului individual de muncă, plata impozitelor și taxelor aferente Angajatorului și Angajatului, raportări către instituții ale statului, evaluarea capacității de



Nr. ....

muncă, rețineri salariale în calitate de terț poprit), vor fi prelucrate următoarele date cu caracter personal (nume și prenume, vârsta, data naștere, CNP, stare civilă, cetățenie, date de contact, adresa domiciliu, semnatura, ocupație, profesie, date privind starea de sănătate, salariu). În acest scop, datele vor fi transmise către autorități publice locale/centrale (ex: Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM)/ autorități fiscale (ANAF)/ Autoritatea de Supraveghere Financiară, instanțe judecătorești, organe de urmărire și cercetare) sau către instituții private (ex: clinicile medicale unde se efectuează medicina muncii/ controlul medical anual; executori judecătorești).

3. Datele cu caracter personal privind condamnările penale și infracțiunile (informații existente în certificatul de cazier judiciar și fiscal) vor fi solicitate și prelucrate doar pentru acele persoane care ocupă funcții pentru care există obligația legală de a deține aceste informații (ex: funcția de control intern, funcția de conformitate, funcția actuarială, auditul intern, persoana care asigură administrarea riscurilor, director executiv, administrator, contabil, consilier juridic).
4. Unele date personale ale membrilor familiei dumneavoastră (soție/ soț/ partener/ parteneră/ copii) vor fi prelucrate în vederea acordării beneficiilor legale aferente căsătoriei sau nașterii/adopției unui copil.

#### **H. Prelucrarea datelor cu caracter personal în baza unui interes legitim**

6. Deoarece Angajatorul este în subordinea MEN și ISJ Constanța, datele dumneavoastră cu caracter personal, în calitate de angajat, sunt transmise în scopuri administrative interne, prin intermediul aplicației pusa la dispoziție de MEN/ ISJ Constanța sau direct, către departamentele specializate din cadrul MEN/ ISJ Constanța/ Primăria Constanța/ Consiliul Local Constanța.
7. Pentru o mai bună interacțiune / colaborare între angajați, în urma derulării unor activități specifice învățământului preuniversitar Angajatorul prelucrează imaginea dumneavoastră (foto).
8. În vederea asigurării securității fizice a angajaților, intrările/ ieșirile și culoarele aferente acestora, precum și zona Recepției de la sediul Angajatorului sunt monitorizate video, astfel încât imaginea dumneavoastră poate fi prelucrată, incidental, în cazul în care vă aflați în raza de acțiune a camerelor video; aceste imagini sunt păstrate pe o perioadă de 30 de zile de la data înregistrării.
9. Tot în vederea asigurării securității fizice a angajaților, accesul în sediul Angajatorului se face prin intermediul cardului de acces, iar log-urile acestui card sunt stocate pe perioada utilizării cardurilor de acces.
10. Deoarece Angajatorul are obligația legală de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal ale clienților, iar nerespectarea acestei obligații determină apariția unor riscuri financiare și/ sau reputaționale pentru Angajator, acesta va monitoriza (pe baza de alerte/ rapoarte săptămânale) acele acțiuni ale angajaților care exced atribuțiile menționate în fișa de post (ex: accesul persoanelor neautorizate în locația unde se află serverele) sau anumite activități generate de angajații cu privilegii administrative la nivelul rețelei IT (ex: crearea/ ștergerea conținuturilor de utilizator din aplicațiile puse la dispoziție de către instituție).

#### **I. Durata prelucrării datelor cu caracter personal în calitate de angajat**

Cu excepția termenelor menționate în mod expres în prezenta Informare, prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal se va realiza pe durata desfășurării contractului individual de muncă, iar ulterior încetării contractului de muncă, datele vor fi arhivate conform termenelor de arhivare menționate în Nomenclatorul LICEULUI TEORETIC LUCIAN BLAGA din Constanța. La expirarea obligației legale de arhivare, datele dumneavoastră cu caracter personal vor fi șterse de către Angajator. În cazuri punctuale și bine justificate (ex: raportări legale sau la nivelul MEN/ ISJ CTA/ PRIMĂRIA CTA/ CL CTA/ CASA DE PENSII/ ANAF/TRZORERIA CTA), anumite date cu caracter personal, pot fi prelucrate și pe durata termenelor de arhivare.

#### **J. Drepturile dumneavoastră în calitate de angajat**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și ale Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul general privind protecția datelor"), aveți următoarele drepturi:

- f. dreptul la informare,
- g. dreptul de acces, de intervenție, de opoziție,
- h. dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale,
- i. dreptul la portabilitatea datelor, la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat), la restricționarea prelucrării,
- j. dreptul de a vă adresa justiției, drepturi care pot fi exercitate printr-o cerere scrisă, semnată și datată, transmisă la sediul Angajatorului din CONSTANȚA, ALEEA MĂRȚIȘORULUI, 3-5.

De asemenea, în cazul în care drepturile dumneavoastră nu sunt respectate, aveți dreptul de a vă adresa responsabilului cu prelucrarea datelor cu caracter personal din cadrul instituției noastre eliceale, la adresa de e-mail [liceul\\_lucian.blaga@yahoo.com](mailto:liceul_lucian.blaga@yahoo.com) și/ sau de a depune plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere și Prelucrare a Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP). Dacă nu sunteți de acord cu prelucrarea datelor în baza temeiurilor și scopurilor menționate anterior, Angajatorul este în imposibilitatea de a asigura derularea contractului dumneavoastră individual de muncă.

În cazul în care vor interveni modificări în prelucrarea datelor dumneavoastră cu caracter personal, veți fi informat de către Angajator.

Angajatorul este operator de date cu caracter personal, fiind înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal sub numărul 24255.

**DIRECTOR,**



LICEUL TEORETIC „LUCIAN BLAGA”  
CONSTANTA  
Strada Mărtişorului nr. 3-5  
Tel/Fax: 0241.589.556 ; 0341.405.830  
E-mail: liceul\_lucian.blaga@yahoo.com  
Site: www.lucian-blaga.ro

Nr. ....  
**PROF. ELISABETA ANA IULIANA LINEA**

**L.S.**

NUMELE ŞI PRENUMELE .....  
SEMNĂTURA.....  
DATA.....

#### ANEXA 5

#### SOLICITARE ACORD PRELUCRARE DATE CU CARACTE PERSONAL PRELUCRARE IMAGINI

Subsemnatul/ a ....., în calitate de părinte / tutore legal al elevului/ei  
....., din clasa ....., ÎMI EXPRIM ACORDUL / NU SUNT  
DE ACORD ca fiul/fiica mea să apară în fotografii făcute la activitățile extrașcolare / școlare organizate de către Liceul Teoretic  
„Lucian Blaga” Constanța în anul școlar 2020-2021.

DATA ..... NUMELE ŞI PRENUMELE PĂRINTELUI/ TUTORELUI LEGAL,  
..... 20.....

SEMNĂTURA,  
.....