**LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”**
**Râmnicu Vâlcea – 240011**
**B-dul Calea lui Traian nr. 43**
**Tel: 0040/ 350/ 401627, Fax:0040/ 350/ 401628**
**E-mail: ltgeneralmagheru@yahoo.com**
**Site : http://www.generalmagheru.ro**




*Nr. 1585/10.10.2025*

*Avizat de Consiliul Profesoral din 16.10.2025*

*Aprobat CA din 20.10.2025*

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU” RM. VÂLCEA

# CUPRINS

**TITLUL I** ..... **6**

**Dispoziții generale** ..... **6**

CAPITOLUL I ..... 6

Cadrul de reglementare ..... 6

CAPITOLUL II ..... 7

Principii de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic „General Magheru” Rm. Vâlcea 7

**TITLUL II** ..... **7**

**Organizarea unităţii de învăţământ** ..... **7**

CAPITOLUL I ..... 7

Rețeaua școlară ..... 7

CAPITOLUL II. ..... 8

Organizarea programului școlar ..... 8

CAPITOLUL III. ..... 12

Formațiunile de studiu ..... 12

**TITLUL III** ..... **14**

**Managementul unităţii de învăţământ** ..... **14**

CAPITOLUL I ..... 14

Dispoziţii generale ..... 14

CAPITOLUL 2 ..... 15

Consiliul de administrație ..... 15

CAPITOLUL 3 ..... 16

Directorul ..... 16

CAPITOLUL 4 ..... 21

Directorul adjunct ..... 21

CAPITOLUL 5 ..... 21

Tipul și conţinutul documentelor manageriale ..... 21

**TITLUL IV** ..... **23**

**Personalul unităţilor de învăţământ** ..... **23**

CAPITOLUL I ..... 23
Dispoziții generale ..... 23
CAPITOLUL 2 ..... 24
Personalul didactic ..... 24
CAPITOLUL III. ..... 28
Personalul administrativ ..... 28
CAPITOLUL IV ..... 29
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ ..... 29
CAPITOLUL V ..... 29
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ ..... 29
**TITLUL V ..... 29**
**Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice ..... 29**
**CAPITOLUL I** ..... 29
**Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ** ..... 29
***SECŢIUNEA 1*** ..... 29
***Consiliul profesoral*** ..... 29
SECŢIUNEA 2 ..... 31
Consiliul clasei ..... 31
CAPITOLUL II ..... 32
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ ..... 32
SECŢIUNEA 1 ..... 32
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și ..... 32
coordonatorul pentru proiecte educaționale europene ..... 32
SECŢIUNEA a 2-a ..... 34
Profesorul diriginte ..... 34
**TITLUL VI ..... 42**
**Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ ..... 42**
CAPITOLUL I ..... 42
Compartimentul Secretariat ..... 42
CAPITOLUL II ..... 43
Compartimentul Financiar-Contabil ..... 43

SECŢIUNEA 1 ..... 43
Organizare și responsabilităţi ..... 43
SECŢIUNEA a 2-a ..... 44
Management financiar ..... 44
CAPITOLUL III ..... 44
Compartimentul administrativ ..... 44
SECŢIUNEA 1 ..... 44
Organizare şi responsabilităţi ..... 44
SECŢIUNEA a 2-a ..... 45
Management administrativ ..... 45
CAPITOLUL IV ..... 45
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare ..... 45
**TITLUL VII ..... 46**
**Elevii ..... 46**
CAPITOLUL I ..... 46
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev la ..... 46
Liceul Tehnologic „General Magheru” ..... 46
CAPITOLUL I ..... 48
Statutul beneficiarilor primari ai educației ..... 48
CAPITOLUL II ..... 58
Educația extrașcolară ..... 61
CAPITOLUL III ..... 63
Evaluarea copiilor/elevilor ..... 63
SECŢIUNEA 1 ..... 63
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare ..... 63
CAPITOLUL IV ..... 64
Transferul beneficiarilor primari ..... 64
CAPITOLUL V ..... 67
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor ..... 67
primari părinți ..... 67
**TITLUL IX ..... 68**
**Partenerii educaţionali ..... 68**

CAPITOLUL I ..... 68
Drepturile părinților/reprezentanţilor legali ..... 68
CAPITOLUL II ..... 69
Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali ..... 69
CAPITOLUL III ..... 69
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ..... 69
CAPITOLUL IV ..... 70
Comitetul de părinţi ..... 70
CAPITOLUL V ..... 71
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ..... 71
CAPITOLUL VI ..... 72
Contractul educațional ..... 72
CAPITOLUL VII ..... 73
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali ..... 73
**TITLUL X ..... 74**
**Dispoziţii tranzitorii şi finale ..... 74**
**I. Părţile semnatare ..... 84**
**II. Scopul contractului educațional ..... 84**
**III. Drepturile părţilor ..... 84**
**IV. Obligațiile părților ..... 84**
**V. Răspunderea contravențională ..... 86**
**VI. Forța majoră ..... 86**
**VII. Notificările între părți ..... 86**
**VIII. Durata contractului ..... 87**
**IX. Alte clauze ..... 87**

# TITLUL I

# Dispoziții generale

## CAPITOLUL I

## Cadrul de reglementare

**Art. 1.** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/06.08.2024 și Ordinul Ministerului Educației nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea *Statutului elevului.*

**Art. 2. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general, în funcţie de tipul acesteia, precum și reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea.

**(2)** Proiectul *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „General Magheru"* este elaborat de către un colectiv de lucru, ales de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Din colectivul de lucru, aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de Consiliul elevilor.

**(3)** *Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea*, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar si nedidactic.

**(4)** *Regulamentul de organizare şi Funcţionare al Liceului Tehnologic „General Magheru"*, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de Consiliul de administrație.

**(5)** *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Liceului Tehnologic „General Magheru",* poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este necesar. Propunerile pentru revizuirea *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Liceului Tehnologic „General Magheru",* se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în ROFUIP.

**(6)** După aprobare*, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ* se înregistrează la secretariatul unității de învățământ. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, *Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ* se afișează la avizier și pe site-ul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul anului școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „General Magheru"*.

**(7)** Respectarea prevederilor *Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ* este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic „General Magheru" constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(8)** Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curtea, aleile de acces, sala de

sport, terenul de sport, internatul școlar și cantină).

**(9)** Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

### CAPITOLUL II
### Principii de organizare și funcționare ale Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea

**Art. 3. (1)** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea se organizează și funcționează pe baza principiipiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare permanentă, adecvată cu toți factorii implicați în procesul de învățământ, în conformitate cu Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale ROFUIP 5.726/06.08.2024

**Art. 4.** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de naturăpolitică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea, fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

**Art. 5.** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea are ca obiectiv asigurarea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, promovarea activităților de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional, fiind o „școală cu toleranță zero la violență".

**Art. 6**. În Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea toate persoanele care interacționează cu elevii au obligativitatea adoptării unui limbaj și comportament care să nu fie umilitor și să nu eticheteze.

## TITLUL II
## Organizarea unităţii de învăţământ

### CAPITOLUL I
### Rețeaua școlară

**Art. 7 (1)** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale, având obligația de a include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

**(2)** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea este o unitate de învățământ acreditată pentru nivelurile de învățământ liceal, profesional și postliceal, pentru toate calificările pe care le școlarizează.

**Art. 8. - (1)** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea este o unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei și Cercetării,

denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat;

f) domeniu web: https://generalmagheru.ro/

(2) Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

## CAPITOLUL II.
## Organizarea programului școlar

**Art.9 (1)** Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluaări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**Art. 10 – (1)** ***Activitatea școlară*** începe în fiecare zi, de luni până vineri, după cum urmează:

- profesori și elevi:

*8.00 – 15.00 - clasele IX – XII zi și clasele din învățământul dual pentru calificări profesionale nivel 3.*

*15.00 – 20.25 - clasele XI – XIII seral, IX – XIII frecvență redusă și clasele de învățământ postliceal;*

Pentru cursurile cu frecvență zi, durata orei de curs este de *50 minute,* iar pauza este de *10 minute. După a treia oră de curs s-a stabilit o pauză de 20 minute.*

Pentru elevii din învățământul liceal cu frecvență redusă și seral și din învățământul postliceal durata orei de curs este de 50 minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs.

Programul de audiențe al directorilor este: **marți** $12^{00}$-$14^{00}$, **joi** $10^{00}$-$12^{00}$, **vineri** $10^{00}$-$12^{00}$

- Personalul didactic auxiliar își desfăşoară programul între orele 8.00-16.00
- Compartimentul contabilitate își desfăşoară programul între orele 08.00 – 16.00
- Serviciul secretariat își desfăşoară programul zilnic în 2 schimburi:
  - schimbul 1: 07.30 -15.30
  - schimbul 2: 10.00 – 18.00
- Accesul beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat.
- Programul pedagogilor școlari este: Luni- Joi – 6,00-14,00 sau 14,00 – 22,00

  Vineri: - 6,00 – 15,00

  Duminică: - 14,00 – 22,00
- Programul supraveghetorului de noapte este 22.00-6.00.
- Bibliotecarul își desfășoară programul între 08.00 – 16.00
- Personalul administrativ își desfășoară programul astfel:
  - Administratorul de patrimoniu: 07.30 - 15.30
  - Personalul de pază: permanent, conform graficului lunar întocmit de administratorul de patrimoniu și aprobat de conducerea unității.
  - Serviciul cantină:
    - schimbul 1: 6.30 -14.30
    - schimbul 2: 12.00 – 20.00
  - Îngrijitor școală:
    - schimbul 1: 6.30 – 14.30
    - schimbul 2: 11.30 – 19.30
  - Îngrijitor cămin: - schimbul 1: 6.30 – 14.30

În funcţie de nevoile şcolii, programul de lucru poate fi modificat şi se va stabili un program

adecvat, cu respectarea legislației în vigoare și aprobat de Consiliu de administrație.

**(2)** 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.

**(3)** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

**(4)** Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și **consilierul școlar**. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

**(5) Suspendarea cursurilor** se poate face, după caz:

(a) la *nivel individual*, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare.

(b) la *nivelul unor formaţiuni de studiu* - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea și cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea MEC;

**(6)** Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acest.ora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

**(7)** În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

**(8)** În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**(9)** În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile *Anexei nr. 1* la OME 5.726/06.08.2024, *Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid*

**(10)** Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(11)** Pentru învăţământul cu frecvenţă redusă şi pentru învăţământul postliceal, structura anului şcolar, efectivele colectivelor de elevi şi modalităţile de evaluare sunt aceleaşi cu cele din învăţământul de zi, cu adaptările specifice și cu respectarea legislației în vigoare.

**(12)** ***Orarul liceului*** se întocmeşte de *Comisia de orar* şi se aprobă în Consiliul de administraţie înainte de începerea cursurilor. Modificările de orar se operează în cazuri bine întemeiate (caz de boală, examene, delegații, etc.) numai cu aprobarea directorului sau al directorul adjunct.

**(13) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.**

**Art. 11.** – În cadrul Liceului Tehnologic „General Magheru” funcționează ***Biblioteca școlară*** (în limba română și în limba engleză) în intervalul orar 8.00 -16.00, pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

**Art. 12** – În cadrul școlii, funcționează ***Cabinetul de asistență psihopedagogică***, aflat sub

coordonarea și monitorizarea CJRAE, școala beneficiind de un consilier școlar.

Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică este: luni: 11.00 - 14.00, marți: 8.00 - 13.00, miercuri: 8.00 - 13.00, joi: 8.00 - 13.00, vineri: 8.00 – 10.00 .

**Art. 13. –** În cadrul școlii, funcționează ***Cabinetul medical*** și ***Cabinetul stomatologic***. Personalul cabinetelor medicale - medici și asistenți – colaborează cu conducerea școlii.

Programele de funcționare sunt: Luni-vineri: 8.00 – 16.00.

**Art. 14.** – În spațiul școlar fumatul este interzis.

**Art. 15.** – **Accesul elevilor** aparţinând Liceului Tehnologic „General Magheru" este permis în baza carnetului de elev, vizat de conducerea şcolii.

**Art. 16. –** Se recomandă ca elevii să se prezinte la şcoală cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului şcolar. În cazul în care elevul întârzie este obligat să prezinte carnetul şi se vor înregistra datele personale (nume/prenume/clasă) în registrul special, de către portarul de serviciu. Excepție de la această regulă fac elevii navetiști care pot întârzia din motive obiective (condiții meteo nefavorabile, întârzierea mijloacelor de transport etc), dirigintele având obligația de a întocmi o listă cu elevii navetiști și de a o atașa catalogului.

**Art. 17.** – **(1)** Personalul de pază este obligat să aibă un comportament decent, politicos, dar ferm, cu ținută impecabilă, pentru a nu știrbii imaginea unității. Documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază, constituite conform modelelor prevăzute în anexa 2 din H.G. nr. 301/2012 sunt :

- registrul de procese verbale pentru predarea-primirea serviciului;
- registrul de evidentă acces persoane;
- registrul de evidență acces auto;
- registrul de control;
- registrul de evenimente.

**(2)** Personalul de pază are responsabilitatea consemnării datelor în documentele mai sus menționate.

**(3)** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 18. – (1)** Este permis **accesul în curtea şcolii numai** pentru autovehiculele care aparţin cadrelor didactice (parcare specială), Salvării, Poliţiei, Pompierilor, Jandarmeriei, salubrizării, precum şi a acelora care asigură dotarea/aprovizionarea/reparaţiile sau intervenţiile tehnice în unitatea şcolară sau care aprovizionează chioşcul din incinta școlii.

(2) **Este interzis accesul elevilor cu mașina în curtea școlii**.

**Art. 19. – (1)** Accesul părintelui / reprezentantului legal este permis în școală pentru a fi informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil, pentru a comunica cu dirigintele sau profesorii clasei din care face parte elevul, pentru a participa la ședințele cu părinții sau în cazuri speciale.

**(2)** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

**(a)** a fost solicitat / a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

**(b)** desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

**(c)** depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

**(d)** participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte/consilier școlar;

**(e)** participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

**(3)** Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

**Art. 20.** – **(1)** Este permis accesul în şcoală numai cu acordul conducerii pentru persoanele şi organizaţiile care au drept scop desfăşurarea unor activităţi educative, social-civice, culturale etc. Iniţial se înregistrează datele personale, apoi se solicită acordul conducerii şcolii.

**(2)** Personalul de pază are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine unităţii de învăţământ, care intră în perimetrul şcolii şi de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare ale acestora şi scopul vizitei.

**Art. 21.** – Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini (excepție fac persoanele aflate în exercitarea misiunilor de pază și protecție), precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, explozivpirotehnice. Este intezisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 22** – Personalul de pază şi profesorii de serviciu au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 23.** – **(1)** Elevii trebuie să părăsească incinta şcolii după terminarea ultimei ore de curs. Excepţie fac elevii care participă la activităţi extracurriculare aprobate de conducerea școlii, la ore de pregătire suplimentară pentru examene și concursuri, precum și elevii interni. Aceștia din urmă pot părăsi incinta internatului doar cu aprobarea pedagogului școlar, având bilet de voie (conform *Regulamentului de ordine interioară a internatului*).

**(2)** Este interzis ca elevii să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului diriginte sau al directorului unității.

**(3)** Un grup / o clasă de elevi poate părăsi incinta şcolii, pe durata desfăşurării orelor, numai dacă sunt însoţiţi de profesorul diriginte sau de un cadru didactic şi scopul părăsirii şcolii este unul educativ.

**Art. 24. – (1)** Accesul elevilor în şcoală se face numai pe uşa destinată elevilor.

**(2)** Accesul spre sălile de curs se face numai pe scările destinate elevilor. Accesul pe uşa şi pe scările destinate personalului angajat al şcolii se poate face în condiţii deosebite şi însoţiţi de un angajat al școlii.

**Art.25. – (1)** Activitatea de învăţare şi pregătire practică se desfășoară în cabinete, laboratoare, sală de sport, teren de sport sau ateliere. Accesul elevilor pe terenul de sport al școlii este permis doar însoțiți de un cadru didactic.

**(2)** Elevii se deplasează către sălile de curs / cabinete / sală de sport / teren în funcție de orar, având obligaţia de a menţine curăţenia, atât în timpul orelor de curs, cât şi pe perioada pauzelor.

**(3)** Toate sălile de curs / cabinetele / sală de sport / ateliere vor fi preluate la începutul anului şcolar de către profesorii de specialitate. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei. Dacă în termen de 10 zile de la constatarea pagubei nu a fost remediată / recuperată paguba materială, răspunderea materială revine profesorului care a desfășurat ore în sala respectivă și în intervalul orar respectiv.

**Art. 26**. – Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea funcţionează cu internat şi cantină pentru elevi, iar în cazuri speciale pot beneficia de cazare în cămin şi de servirea mesei la cantină şi cadrele didactice ale instituției de învățământ, plătind contravaloarea cazării și a mesei la cantină, conform hotărârii CA.

**Art. 27.** – **În situația de alarmă**, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, conform planurilor de evacuare, astfel:

| ***Calea de acces:*** | ***Elevii din săli*e:** |
|---|---|
| **Scara profesorilor** | **II.1, II.2, II.3, ECDL, HP, I.1, I.2, I.3, INFO 1, ELECTRO** |
| **Intrare profesori** | **P.1, P.2, P.3** |
| **Scară elevi** | **II.3, II.4, II.5, I.3, I.4, Biologie, Fizică** |
| **Intrare elevi** | **P.4, P.5** |

## CAPITOLUL III.
## Formațiunile de studiu

**Art. 28.** – **(1)** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea funcţionează cu următoarele forme de învăţământ, filiere, profiluri şi specializări:

- ✦ **liceu tehnologic:** ruta directă de calificare cu clasele IX–XII/XIII – învăţământ de **zi** şi **seral**;
- ✦ **liceu teoretic:** cu clasele IX – XIII – învăţământ cu **frecvenţă redusă**;
- ✦ **liceu vocaţional** - sportiv;
- ✦ **nivel postliceal** (şcoală postliceală) – învăţământ de **zi;**
- ✦ **învăţământ dual pentru calificări profesionale nivel 3.**

**(2) Profilurile şi specializările/ calificările profesionale** oferite sunt**:**

- ➢ ***Liceu tehnologic*** – *rută directă* curs de ***zi*** şi ***seral***:
  - ❖ **Profil tehnic**,
    - domeniul ***Electric*** – calificările: *Tehnician electrician electronist auto; Tehnician în instalații electrice;*
    - domeniul ***Mecanic*** – calificările: Tehnician proiectant CAD, *Tehnician mecanic întreţinere şi reparaţii*;;
  - ❖ **Profil Servicii**
    - domeniul ***Estetica şi igiena corpului omenesc*** – calificarea : *Coafor stilist*
- ➢ ***Liceu teoretic*** cursuri cu ***frecvenţă redusă***:
  - **Filieră teoretică** – **profil real** cu specializarea – *Ştiinţe ale naturii***;**
  - **Filieră teoretică** – **profil uman –** specializarea – *Ştiinţe sociale*;
- ➢ ***Liceu vocațional*** **-** curs de ***zi***
  - ❖ ***Profil sportiv*** – specializarea – *Instructor sportiv – Fotbal*;
- ➢ ***Postliceală***, curs de ***zi***,
  - ❖ **Profil tehnic,**
    - domeniul **Electric** –

Profil **Electronică şi automatizări** - calificarea: Tehnician electronist echipamente de automatizare;

- domeniul **Mecanic**

Profil **mecanic**- calificarea: Tehnician operator maşini cu comandă numerică

- domeniul **Informatică** –

Profil **Informatică** - calificarea: Tehnician echipamente periferice şi birotică;

- domeniul **Mecanic**

**Profil mecanic** – calificarea: Maistru mecanic

- ➢ ***Învățământ*** **dual pentru calificări profesionale nivel 3**:
  - ❖ **Profil tehnic**
    - domeniul **Mecanic** – calificarea: mecanic auto, mecanic utilaje și instalații în industrie. Tinichigiu - vopsitor auto;
    - domeniul **Electric** – calificarea: electrician exploatare joasă tensiune, electrician auto.

**(3) Planul de şcolarizare** realizat în anul şcolar 2025-2026 este:

| Nr. crt. | Niv. | Filieră | Profil / Domeniu | Denumire specializare / calificare profesională | Nr. clase | | Nr. elevi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | Învățământ dual pentru calificări profesionale nivel 3 | | | | | | |
| 1.1. | 3 ani | Tehnologică | Tehnic / Electric | Electrician exploatare joasă tensiune | **1pA** | 0,5 | **13** |
| | | | | Electrician auto | | 0,5 | **11** |
| 1.2 | | | Tehnic / Mecanic | Mecanic auto | **1pB** | 0,5 | **20** |
| | | | | Tinichigiu vopsitor auto | | 0,5 | **11** |
| 1.3 | | | Tehnic / Electric | Electrician exploatare joasă tensiune | **2pA** | 0,5 | **10** |
| | | | | Electrician auto | | 0,5 | **12** |
| 1.4 | | | Tehnic / Mecanic | Mecanic auto | **2pB** | 0,5 | **9** |
| | | | | Mecanic utilaje și instalații în industrie | | 0,5 | **9** |
| 1.5 | | | Tehnic / Electric | Electrician exploatare joasă tensiune | **3pA** | 0,5 | **11** |
| | | | | Electrician auto | | 0,5 | **9** |
| 1.6 | | | Tehnic / Mecanic | Mecanic auto | **3pB** | 0,34 | **12** |
| | | | | Tinichigiu vopsitor auto | | 0,33 | **10** |
| | | | | Mecanic utilaje și instalații în industrie | | 0,33 | **8** |
| **TOTAL** | | | | | | **6** | **145** |
| **2.** | **Liceal** | | | | | | |
| 2.1. | inf./zi | Vocaţională | Sportiv | Instructor sportiv -Fotbal | **IX A** | 1 | **25** |
| 2.2 | inf./zi | Tehnologică | Tehnic / Servicii | Estetica si igiena corpului omenesc | **IX B** | 0,5 | **12** |
| | inf./zi | Tehnologică | Tehnic / Mecanic | Tehnician proiectant CAD | **IX B** | 0,5 | **12** |
| 2.3 | inf./zi | Vocaţională | Sportiv | Instructor sportiv -Fotbal | **X A** | 1 | **25** |
| 2.4 | inf./zi | Tehnologică | Tehnic / Servicii | Estetica si igiena corpului omenesc | **X B** | 0,5 | **12** |
| | inf./zi | Tehnologică | Tehnic / Electric | Tehnician electrician electronist auto | **X B** | 0,5 | **11** |
| 2.5 | sup./zi | Vocaţională | Sportiv | Instructor sportiv -Fotbal | **XI A** | 1 | **26** |
| 2.6 | sup./zi | Tehnologică | Tehnic / Servicii | Estetica si igiena corpului omenesc | **XI B** | 0,5 | **12** |
| | sup./zi | Tehnologică | Tehnic / Mecanic | Tehnician proiectant CAD | | 0,5 | **14** |
| 2.7 | sup./zi | Vocaţională | Sportiv | Instructor sportiv -Fotbal | **XII A** | 1 | **31** |
| 2.8 | sup./zi | Tehnologică | Tehnic / Servicii | Estetica si igiena corpului omenesc | **XII B** | 0,5 | **12** |
| | sup./zi | Tehnologică | Tehnic / Mecanic | Tehnician proiectant CAD | | 0,5 | **13** |
| **TOTAL** | | | | | | **8** | **205** |
| 2.9 | sup./ seral | Tehnologică | Tehnic / Electric | Tehnician in instalaţii electrice | **XI SA** | 1 | **30** |
| 2.10 | sup./ seral | Tehnologică | Tehnic / Electric | Tehnician in instalaţii electrice | **XII SA** | 1 | **28** |
| 2.11 | sup./ seral | Tehnologică | Tehnic / Mecanic | Tehnician mecanic întreţinere şi reparaţii | **XII SB** | 1 | **27** |
| 2.12 | sup./ seral | Tehnologică | Tehnic / Electric | Tehnician in instalaţii electrice | **XIII sA** | 1 | **31** |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.13 | sup./ seral | Tehnologică | Tehnic / Mecanic | Tehnician mecanic întreţinere şi reparaţii | **XIII sB** | 1 | **30** |
| 2.14 | inf./fr | Teoretică | Uman | Ştiințe ale naturii | **IX fr** | 1 | **29** |
| 2.15 | Inf./fr | Teoretică | Real | Ştiințe sociale | **X fr A** | 1 | **30** |
| 2.16 | Sup/fr | Teoretică | Uman | Ştiințe ale naturii | **XI fr A** | 1 | **31** |
| 2.17 | Sup/fr | Teoretică | Real | Ştiințe sociale | **XII frA** | 1 | **30** |
| 2.18 | Sup/fr | Teoretică | Uman | Ştiințe ale naturii | **XIIIfrA** | 1 | **29** |
| **TOTAL** | | | | | | **5 / 5** | **295** |
| **3**. | **Postliceal** | | | | | | |
| 3.1 | zi/ an I | Şcoală postliceală | Tehnic / Mecanic | Tehnician operator maşini cu comandă numerică | **I PLA** | 1 | **30** |
| 3.2 | zi/ an I | Şcoală postliceală | Tehnic / Informatică | Tehnician echipamente periferice şi birotică | **I PLB** | 1 | **27** |
| 3.3 | zi/ an I | Şcoală postliceală | Tehnic / Electric | Tehnician electronist echipamente de automatizare | **I PL C** | 1 | **26** |
| 3.4 | Zi /an II | Şcoală postliceală | Tehnic / Informatică | Tehnicin echipamente periferice şi birotică | **II PL B** | 1 | **26** |
| 3.5 | zi/ an II | Şcoală postliceală | Tehnic / Electric | Tehnician electronist echipamente de automatizare | **II PL C** | 1 | **28** |
| *3.6* | zi/ an II | Şcoală postliceală de maiștri | Tehnic / Mecanic | Maistru mecanic | **II M.M.** | 1 | **26** |
| **TOTAL** | | | | | | **6** | **163** |
| ***TOTAL-808*** | | | | | | | |

**Art. 29.** – Filiera, profilul, specializarea claselor liceale sunt stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului şi prin aprobările ISJ Vâlcea, privind planul de şcolarizare.

# TITLUL III
# Managementul unităţii de învăţământ

## CAPITOLUL I
## Dispoziţii generale

**Art. 30.** – **(1)** Conducerea şcolii este asigurată de *Consiliul de administraţie*, de *director* și de *directorul adjunct*, așa cum este prevăzut în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024 și Legea 198/2023.

*Organigrama liceului*, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului de administraţie, este anexă la prezentul regulament. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale supuse aprobării *Consiliului de administraţie*.

**(2)** În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ,

consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților, cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

**(3)** Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

(4) Directorul Liceului Tehnologic ,,General Magheru" are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la Inspectoratul Școlar pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

## CAPITOLUL 2
## Consiliul de administrație

**Art. 31. –** Consiliul de administraţie este este organul deliberativ de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

**Art. 32. – (1)** Conform OME nr. 6.223 din 4 septembrie 2023, Cap. II, art. 4, lit. c), Consiliul de administraţie are în **componenţă** 11 membri:

• director

• 4 cadre didactice cu calităţi manageriale și performanţe profesionale deosebite

• 3 reprezentanți ai părinților din cota acestora, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani.,

• primarul sau un reprezentant al primarului,

• 2 reprezentanți ai consiliului local.

• 2 membri desemnați de operatorii economici parteneri, asociații profesionale partenere, consorții partenere, la propunerea unităților de învățământ,

**(2**) Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 6 membri.

**(3)** În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

**(4)** Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(5)** Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar,* aprobată prin ordin al ministrului educației.

**(6)** Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

**Art. 33 - (1)** La **şedinţele Consiliului de administraţie** participă de drept, ***cu statut de observator***, reprezentanţii federaţiilor ***sindicale*** reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de ***părinţi*** membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel national și președintele ***consiliului şcolar*** al beneficiarilor primari.

**(2)** În funcţie de problematica abordată, la şedinţele Consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar*, aprobată prin ordin al

ministrului educaţiei.

**(3)** Preşedintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate şedinţele Consiliului de administrație.

**Art. 34 (1) Hotărârile Consiliului de administrație** se adoptă cu votul a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

**(2)** Hotărârile privind ***angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea*** personalului didactic, respectiv ***răspunderea disciplinară***, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

**(3)** În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

**(4)** Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

**(5)** Hotărârile privind **bugetul** şi patrimoniul unităţii de învăţământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

**(6)** Hotărârile Consiliului de administrație care vizează **personalul din unitate**, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin **vot secret**. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

**Art. 35.** Consiliul de administrație se întruneşte lunar în ***şedinţe ordinare***, precum şi ori de câte ori este necesar în ***şedinţe extraordinare***, la solicitarea directorului/ preşedintelui Consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

**Art. 36**. Atribuţiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

## CAPITOLUL 3
## Directorul

**Art. 37.** – (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ de stat, în conformitate cu legislaţia în vigoare..

**Art. 38.** – **(1)** Directorul unității școlare este numit prin concurs, conform deciziei ISJ Vâlcea nr. 1241/20.12.2021.

**(2)** Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.

**(3)** Directorul are încheiat contract de management educaţional cu Inspectorul şcolar general.

**(4)** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale. Nu

poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea

**(5)** Directorul unităţii de învăţământ de stat numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unităţii de

învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparţinând Consiliului de administrație al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această

situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a

autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine Inspectoratului Școlar.

**(6)** În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director din Liceul Tehnologic „General Magheru”, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar şi cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general consultă Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice

**Art. 39. - (1)** În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele **atribuții:**

**a)** este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă aacesteia;

**b)** organizează întreaga activitate educaţională;

**c)** răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

**d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivelnaţional şi local;

**e)** propune spre aprobare Consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calității și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;

**f)** coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

**g)** colaborează cu consiliul şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

**h)** asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

**i)** încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

**j)** prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Vâlcea şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

**(2)** În exercitarea funcţiei de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:

**a)** propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

**b)** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

**c)** face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilorlegale;

**d)** răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

**(3)** În exercitarea funcţiei de **angajator,** directorul are următoarele atribuţii:

**a)** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

**b)** întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

**c)** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

**d)** propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

**e)** aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**(4) Alte atribuţii** ale directorului sunt:

**a)** propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

**b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şio propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarearespectivă;

**c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

**d)** propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

**e)** stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

**f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

**g)** numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şiprograme educative şcolare şi extraşcolare;

**h)** răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

**i)** emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este

indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

**j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilordin cadrul unităţii de învăţământ;

**k)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

**l)** ropune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educativeal unităţii de învăţământ;

**m)** propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

**n)** emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi culturalartistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

**o**) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

**p**) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;

**q)** controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

**r**) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

**s**) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

**t**) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

**u**) îşi asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

**v**) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

**w**) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

**x**) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

**y**) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de

violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

**aa)** asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

**bb**) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

**cc)** coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

**dd)** asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

**ee)** sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin **asigurarea suplinirii pe perioada mobilității,** utilizând resurse financiare din finanțarea complementară.

**ff)** sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

**gg)** coordonează **managementul cazurilor de violență** asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

**hh)** analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

**ii)** recrutează, cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

**jj)** inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

**(5)** Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

**(7)** Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile cătredirectorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

**(8)** Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

**Art. 40 -** În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.41 – (1)** Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncăaplicabile.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlargeneral.

**(3)** Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

## CAPITOLUL 4
## Directorul adjunct

**Art. 42. –** Unitatea școlară are un director adjunct, satisfăcând condiția prevăzută în Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/06.08.2024: Art. 24, alin (2), lit. c);

**Art. 43.** – **(1)** Directorul adjunct al unității școlare este numit prin concurs, conform deciziei ISJ Vâlcea nr. 615/5.10.2022.

**(2)** Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunereaconsiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

**Art. 44** – ((1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza contractului de management încheiat şi îndeplineşte **atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management**, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

## CAPITOLUL 5
## Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 45. (1)** Pentru optimizarea managementului Liceului Tehnologic ,,General Magheru” Rm Vâlcea, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

**(2)** În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele

manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

**Art. 46.** (1) **Documentele de diagnoză** ale Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea sunt:
**a)** *rapoartele anuale* ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
**b)** *raportul anual* asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
**c)** *raportul anual de evaluare internă a calităţii*.
**(2)** Conducerea Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

**Art. 47** (1) ***Raportul anual asupra calităţii educaţiei*** se întocmeşte de către director şi directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

(4) Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Vâlcea şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ.

**Art. 48.** (1) ***Raportul anual de evaluare internă (RAEI)*** se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare Consiliului profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

**Art. 49.** (1**) Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

**Art. 50**. (1) ***Planul de dezvoltare instituţională*** (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani.

Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale,

obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

**(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS)**

a) corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).

b) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.

c) Planul de dezvoltare instituţională (PDI) respectiv Planul de acţiune al şcolii (PAS) se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

d) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora.

**Art. 51** ***Planul managerial*** constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi Inspectoratului Școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului şcolar respectiv. Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei și Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

**Art. 52** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

**Art. 53**. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ;

d) planul de şcolarizare.

# TITLUL IV
# Personalul unităţilor de învăţământ

## CAPITOLUL I
## Dispoziții generale

**Art. 54.** – **(1)** În unitatea de învăţământ, personalul este format din *personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.*

**(2)** Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

**(3)** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 55** – Persoanele care, în conformitate cu prevederile *"Statutului personalului didactic"* din Legea Învățământului preuniversitar 198/2023, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control în cadrul Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea au obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, respectând *Codul de conduită etică* pentru profesorii din Liceul Tehnologic „General Magheru" elaborat în baza Art. 10 şi a Art. 16 din Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 5550/ 2011.

**Art. 56** – **(1)** Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

**(2)** Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

**(3)** Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

**(4)** Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

**(5)** Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

**(6)** Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de laclasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de **interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.**

**(7)** Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

**Art. 57** (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

**Art. 58 -** Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea.

## CAPITOLUL 2
## Personalul didactic

**Art. 59. – (1)** Cadrele didactice beneficiază de toate **drepturile** prevăzute în Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/06.08.2024, ale articolelor 83 - 85 din Codul Muncii şi a Codului de conduită etică pentru profesorii din Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea", precum și cele prevăzute prin *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector,* MMFTSS – UPDSPS, Nr 1104/9.07.2025.

**Art. 60 – (1)** Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**(2)** Cadrele didactice din Liceul Tehnologic „General Magheru" pot folosi dotările şcolii în interesul procesului de învăţământ şi al imaginii şcolii.

**(3)** În limita fondurilor existente, li se pun la dispoziţie, tuturor cadrelor didactice, materiale consumabile, materiale didactice auxiliare şi alte mijloace, în vederea atingerii obiectivelor educative.

**(4)** Toţi profesorii au dreptul de a desfăşura, pe baza unei planificări realizate împreună cu bibliotecarul școlii, ore de curs sau activităţi extraşcolare, extracurriculare în Biblioteca Virtuală. De asemenea, au posibilitatea de a desfăşura ore de curs, activităţi extraşcolare şi extracurriculare în alte spaţii decât sala de curs, în acest caz, profesorii având obligaţia de a anunţa schimbarea locaţiei.

**(5)** Toţi profesorii au dreptul la 3 zile/semestru pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, pe baza unei cereri de învoire aprobată de director, cu condiția să își asigure suplinirea pentru zilele de învoire, atât pentru ore, cât şi pentru serviciul în şcoală. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată.

**(6)** Toţi profesorii au dreptul să participe la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, comisie, şcoală, I.S.J. sau alte organisme abilitate.

**Art. 61. Îndatoririle cadrelor didactice - (1)** Legea 198/2023 reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, şi obligaţiile personalului didactic de predare şi de instruire practică şi ale personalului didactic. De asemenea, cadrele didactice din Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea au obligația de a respecta Codului de conduită etică.

**(2) Cadrele didactice au următoarele obligații**:

**(a)** să cunoască prevederile *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5026//2024* și a prezentului *Regulament de organizare și funcționare* a Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea și *Regulamentul Intern*;

**(b)** să îndeplinească obligaţiile conform fişei postului; efectuarea orelor din normă, a suplinirilor şi a activităţilor extracurriculare din programul şcolii sunt sarcini de serviciu;

**(c)** să participe la Consiliul Profesoral ori de câte ori este convocat, dacă are norma de bază în unitateaşcolară; la două absenţe nemotivate se sancţionează cu diminuarea calificativului anual;

**(d)** să participe la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

**(e)** să ia măsuri pentru îmbunătăţirea prezenţei elevilor la ore inclusiv prin consemnarea zilnică a absenţelor; au astfel obligația de a lua catalogul la fiecare oră şi de a consemna în primele 5 minute ale orei absenţele; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele și notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs, anunţând profesorii de serviciu dacă reţin catalogul în afara orelor de curs; în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, profesorul va trece absenţele şi va rămâne în şcoală pe durata respectivei ore; în caz contrar, se sancţionează conform procedurii Comisiei de etică;

**(f)** să nu părăsească sala de curs în timpul orelor, lăsând elevii singuri; în caz contrar, se sancţionează conform procedurii Comisiei de etică;

**(g)** să ţină legătura permanent cu dirigintele clasei; să comunice acestuia în scris, sub semnătură, problemele de disciplină;

**(h)** să participe la Consiliul clasei din care face parte şi la şedinţele cu părinţii dacă este convocat, sprijinind dirigintele în îndeplinirea obiectivelor educative ale școlii;

**(i)** să fie prezent la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de începerea orelor, să intre la oră punctual și de asemenea, să iasă de la oră când se sună de ieșire; în cazul în care întârzie mai mult de cinci minute va fi atenționat de conducerea liceului; întârzierile repetate vor fi sancţionate conform procedurii Comisiei de etică; absenţele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se reţin din retribuţie;

**(j)** să semneze zilnic condica de prezenţă şi să consemneze conţinutul tematic al activităţii de învăţare corespunzător planificării calendaristice. Eventuale precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

**(k)** să asigure suplinirile celor care absentează, conform indicaţiilor conducerii școlii sau a profesorului de serviciu;

**(l)** să dovedească respect faţă de propria imagine, aceasta reflectându-se şi în ţinută şi vestimentaţie; vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violenţe verbale, atât faţă de elevi, cât şi faţă de colegi;

**(m)** profesorii care au elevi corigenţi sunt obligaţi să fie prezenţi la examenele de corigenţă, asigurând personal pregătirea şi verificarea acestora, în caz contrar se sancţionează conform procedurii Comisiei de etică;

**(n)** de a discuta şi de a încerca să rezolve pe cale amiabilă situaţiile deranjante, conflictuale, atât cu profesorii, cât şi cu elevii, părinţii sau alţi factori educativi. În aceste cazuri, profesorul trebuie să încerce să folosească toate metodele pentru ca, pe cale amiabilă, să rezolve disensiunea. Orice reclamaţie scrisă trebuie să fie precedată de o discuţie cu factorii implicaţi, pentru clarificarea situaţiei sau/şi cu conducerea instituţiei;

**(o)** să efectueze serviciul în şcoală și în curtea școlii conform procedurii interne

**(p)** să se implice în cel puțin 2 comisii pe probleme, unde să desfășoare o activitate ce poate fi confirmatăde către responsabilul comisiei;

**(q)** să depună la secretariat, cu 30 de zile înainte de începerea C.O, cererea de concediu de odihnă;

**(r)** să depună la secretariat cererea de concediu fără plată pentru o perioadă de maxim 2 săptămâni, cu 30 de zile înainte de începerea acestuia;

**(s)** să anunţe absenţa sa de la şcoală, la secretariat, la ora 8 a primei zile de concediu medical şi perioada acestuia;

**(t)** să prezinte spre aprobare, conducerii şcolii programul sau parteneriatul în care se implică;

**(u)** să disemineze experienţa de învăţare în cazul în care au participat la activităţi în diferite proiecte şi programe finanțate de UE;

**(v)** să aibă grijă de documentele şcolare. În cazul unor greşeli profesorul trebuie să şi le asume prin semnătură şi ştampilă;

**(w)** să aducă la cunoştinţa conducerii chestionarele pe care le aplică pentru sondarea satisfacţiei beneficiarilor;

**(x)** să proiecteze şi să aplice curriculumul în conformitate cu programele şcolare în vigoare şi precizările făcute de minister şi de ISJ Vâlcea;

**(z)** să prezinte conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică documentele de proiectare a activităţii didactice şi alte situaţii cerute de aceasta sau alte organele de decizie şi de lucru, respectând termenele stabilite;

**(aa)** să prezinte planificările responsabilului catedrei şi directorului școlii, spre avizare;

**(bb)** să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

**(cc)** să facă evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare și de Statutul Elevului – Ordinul Ministerului Educației nr. 5.707/01.08.2024

(dd) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în situațiile de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar conform *O.M.E nr. 6.235 din 6 septembrie 2023.*

**Art. 62.** – Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este interzis în spațiul școlar.

**Art. 63.** – Se interzice introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau oricealte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

**Art. 64.** – Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 65** În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor,

serviciul în şcoală al personalului didactic de predare şi instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puţine ore de curs sau nu are ore de curs.

**Art. 66.** – **(1)** În unitatea școlară **serviciul în școală al profesorilor** este asigurat de 2 cadre didactice: unul în școală și altul în curtea școlii, conform unui grafic aprobat de CA.

**(2)** – ***Atribuţiile profesorilor de serviciu în şcoală*** sunt stabilite prin hotărârea consiiului de administrație al școlii și sunt:

1. Se prezintă la şcoală cu 30 minute înainte de începerea orelor de curs: ora 7,30 la schimbul I și ora 14,00 la schimbul II. Poartă ecusonul de identificare;
2. Gestionează accesul și fluxul de persoane la intrarea în instituția de învățământ, cadrele didactice folosind ușa de acces principală, iar elevii pe cea secundară;
3. Supraveghează elevii pe durata pauzelor, când schimbă sălile de clasă;
4. Urmărește ca toate ambalajele, hârtiile să fie aruncate în coșurile amplasate pe culoare și în sălile de clasă;
5. Supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări între elevi;
6. Se asigură că toate cadrele didactice intră la timp la orele de curs și consemnează profesorii care întârzie la ore;
7. Semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice şi informează conducerea şcolii pentru a se suplini ora respectivă. Dacă lipseşte un profesor de la ore, va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumaţi să desfășoare o activitate didactică.
8. Anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, ameninţări prin telefon, urgențe medicale,etc.). Apelează numărul de telefon 112 .
9. Verifică existența cataloagelor şi a condicii de prezenţă la începutul şi la sfârşitul programului şi închiderea uşii de la fişetul cu cataloage şi răspunde de păstrarea acestora; consemnează în procesul verbal orice neregulă constatată în acest sens;
10. Întocmeşte împreună cu profesorul de serviciu din curtea școlii procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informaţia direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul şcolar, săvârşesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile şcolii, consemnează numele şi faptele acestora în procesul verbal şi informează diriginţii şi conducerea şcolii;
11. Controlează respectarea interdicției privind fumatul în școală (pe culoare sau în băi), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală;
12. La sfârșitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează ieşirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între aceștia;
13. Profesorul de serviciu din schimbul II supraveghează atât școala, cât și curtea școlii în intervalul orar 14-15.
14. Programul profesorului de serviciu este 7,30 – 14,00 pentru schimbul I și 14,00 – 20,00 pentru schimbul II și trebuie respectat cu rigurozitate
15. Programul profesorului de serviciu este 7,30 – 14,00 pentru schimbul I și 14,00 – 21,00 pentru schimbul II și trebuie respectat cu rigurozitate
16. Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.
17. Dacă profesorii de serviciu lipsesc nemotivat sau nu respectă programul, vor fi sancționați financiar, reținându-se 10% din salariu.

**(3) – Atribuţiile profesorilor de serviciu în curtea şcolii** sunt stabilite prin hotărârea CA și sunt:

1. Se prezintă la şcoală cu 30 minute înainte de începerea orelor de curs (ora 7,30) și poartă ecusonul de identificare;
2. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în curtea școlii, în zona internatului, a terenului de sport, a atelierului școală, a cantinei, atât în timpul pauzelor cât și a orelor de curs;
3. Supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
4. Dacă lipsește un profesor de la ore, va interzice evacuarea elevilor în curtea şcolii şi va asigura disciplina, iar elevii vor fi îndrumaţi să desfășoare o activitate didactică;
5. Se asigură că pe terenul de sport se află doar elevii care au ora de sport, iar cei care au ore

de curs sunt trimiși în sălile de clasă;

6. Verifică spațiile din jurul internatului, a atelierelor, a cantinei și trimite la ore toți elevii;

7. Verifică dacă mai sunt elevi în afara curții școlii și la spațiul de joacă aferent blocurilor din vecinătatea școlii, și-i trimite la orele de curs; informează diriginții și conducerea școlii despre situațiile apărute;

8. Anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, ameninţări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112 ;

9. Împreună cu profesorul de serviciu din școală, întocmeşte procesul verbal la sfârșitul programului, iar atunci când are informaţia direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul şcolar, săvârşesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile şcolii, acesta consemnează numele şi faptele acestora în procesul verbal şi informează diriginţii şi conducerea şcolii;

10. Dacă în şcoală se desfăşoară activităţi extraşcolare va sprijinii profesorul organizator;

11. Controlează respectarea interdicției privind fumatul în perimetrul școlii (curte, zona internatului, zona atelierelor, zona terenului de sport, zona cantinei), consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc;

12. La sfârșitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează ieșirea elevilor, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte între aceștia;

13. Programul profesorului de serviciu în curtea școlii este 7,30 – 14,00 și se respectă cu rigurozitate.;

14. Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.

15. Dacă profesorii de serviciu lipsesc nemotivat sau pleacă înainte de terminarea programului, vor fi sancționați financiar, reținându-se 10% din salariu.

**Art. 67. –** (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

## CAPITOLUL III.
## Personalul administrativ

**Art.68. – (1)** Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea şi desfăşurarea concursurilor de ocupare a posturilor administrative din unitatea de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

**(3)** Angajarea personalului administrativ în unitatea de învăţământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 69. – (1)** Activitatea personalului administrative este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

**(2)** Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

**(3)** Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul/directorul adjunct poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

**(4)** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

**(5)** Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

**Art. 70 – (1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar şi

informatician.
**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
**(3)** Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
**(4)** Atribuţiile specifice postului de secretar – șef, secretar și informatician se regăsesc în fișa postului.

**Art. 71** – **(1)** Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de *Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al unităţii* şi de *Regulamentul Intern*.
**(2)** Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum şi un contabil.
**(3)** Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
**(4)** Atribuţiile specifice postului de administrator financiar și contabil se regăsesc în fișa postului.

### CAPITOLUL IV
### Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

**Art. 72** – (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare și a raportului de evaluare aprobate în CA și aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic pe baza unei fișe de evaluare aprobate în CA și cu respectarea calendarului prevăzut în legislația în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării, conform fișei specifice.

### CAPITOLUL V
### Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

**Art.73** Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

**Art.74** - Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

## TITLUL V
## Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
### CAPITOLUL I
### Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

#### *SECŢIUNEA 1*
#### *Consiliul profesoral*

**Art. 75 – (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare şide instruire practică din unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

**(2)** Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

**(3)** Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

**(4)** Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

**(5)** Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi elevi, părinţi / tutori / reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

**(6)** Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

**(7)** La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

**(8)** În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

**(9)** Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

**(10)** Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

**(11)** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

**(12)** În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite lanivelul unităţii de învăţământ.

**Art. 76.** - Consiliul profesoral are următoarele *atribuţii*:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea deînvăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unităţii deînvăţământ;

d) gestionează și asigură calitatea actului didactic

e) Propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic cu rezultate deosebite la catedră

f) Propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere , după caz, conform Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau

modificări ale acestora;

h) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentat de fiecare profesor - diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

i) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea.

j) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ,conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7;

l) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobareConsiliului de administraţie;

m) avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului.

n) avizează proiectul planului de şcolarizare;

o) validează, la începutul anului școlar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

q) propune Consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

r) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

s) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

t) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale *Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii*, în condiţiile legii;

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

t) propune eliberarea din funcţie a directorilor, conform legii;

u) dezbate teme legate de bullying și cyberbullying.

### *SECŢIUNEA 2*
### *Consiliul clasei*

**Art. 77. - (1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**(2)** Preşedintele Consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învăţământului liceal, profesional şi postliceal.

**(3)** Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari

**(4)** În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

**Art. 78. -** Consiliul clasei are următoarele *obiective*:
a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor;
b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;
c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţă.

**Art. 79.** – Consiliul clasei are următoarele *atribuţii:*
a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**Art. 80.** – **(1)** Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
**(2)** La sfârşitul fiecărei şedinţe a Consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele - verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

## CAPITOLUL II
## Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
### *SECŢIUNEA 1*
### *Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaționale europene*

**Art. 81. – (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

**(2)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, cu reprezentanţi ai Consiliului elevilor, cu Consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

**(3)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

**(4)** Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programeeducative şcolare şi extraşcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității de învățământ.

**(5)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

**(6)** In cadrul Liceului Tehnologic „General Magheru” Rm Vâlcea , directorul numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărîrii consiliului de administratie, un coordonator pentru

proiecte educationale europene. In cazul in care unitatea de invatamant nu este acreditata sau deruleaza mai putin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE in domeniul educatiei sau formarii profesionale, atributiile coordonatorului pentru proiecte educationale europene sunt indeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare..

**Art. 82** – **(1)** Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele *atribuţii*:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor şi a consiliului reprezentativ al părinţilor;

f) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i)elaborează tematici şi propune forme de desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelulunităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop

de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

**(2)** *Portofoliu*l coordonatorului pentru proiecte şi programe educative și extrașcolare cuprinde:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

**(3)** Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic

**Art. 83** – **(1)** Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programeeducative şcolare şi extraşcolare.

**(2)** Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

## SECŢIUNEA a 2-a
## Profesorul diriginte

**Art. 84 – (1) Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei din învăţământul liceal, profesional şi postliceal.

**(2)** Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu**.**

**Art. 85** – **(1)** Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în bazahotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral.

**(2)** La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune destudiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

**(3)** De regulă, este numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

**Art. 86 – (1)** *Activităţile specifice funcţiei de diriginte* sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

**(2)** Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

**(3)** Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşuratede profesorul diriginte în afara orelor de curs,

În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ,

iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă

**(4)** (4) Profesorul diriginte desfășoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**(7)** Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, și asistentul sanitar/doctorul unitatii scolare pentru

consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

**(8)** Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

**(9)** La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la modificările Regulametului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic "General Magheru",

**Art. 87 – (1)** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**(2)** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi *se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ*.

**(3)** Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

**Art. 88** – **Profesorul diriginte** are următoarele ***atribuţii***:

**1.** ***organizează şi coordonează*:**

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu toți părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului școlar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv celeîn colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

***2. monitorizează;***

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte, precum și implicarea în activități de voluntariat.

**3.** ***colaborează*** cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi

pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

f) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

g) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari ai clasei

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

*4.* ***informează***:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea*;

b) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris, la 20 absențe acumulate.

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

**5.** îndeplinește alte *atribuții* stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului

**Art. 89** – Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) **completează catalogul** clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) **motivează absenţele elevilor**, în conformitate cu prevederile OME nr. 5.726/06.08.2024. (ROFUIP) ;in ziua prezentarii actelor justificative și in limita a 40 ore de curs pe an scolar fara a depasi 20% din numarul orelor alocate unei discipline, doar pe baza cererilor scrise ale parintelui sau reprezentantului legal al elevului sau al elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ. Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

c) **propune**, în cadrul consiliului clasei, la finalul fiecarui interval de cursuri din structura anului scolar, **acordarea unei note, respectiv media la purtare**, a fiecărui elev, luand in considerare comportamentul

elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
d) **aduce la cunoștința consiliului profesoral**, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) **propune/pune în aplicare sancțiunile** beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) **încheie situația școlară** a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g**) realizează ierarhizarea** beneficiarilor primari **la sfârșit de an școlar** pe baza rezultatelor acestora;
h) **sprijină elevii majori**, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) **completează documentele specifice colectivului de elevi** și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) **întocmește calendarul** activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
l) **centralizează opțiunile pentru CDS/CDL** exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

**Art. 90.** – Comisiile şi colectivele de lucru funcţionează conform OME nr. 5.726/06.08.2024. (ROFUIP)

**Art. 91.** – **(1)** La nivelul şcolii sunt organizate următoarele comisii permanente pe probleme:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

**(2)** *Comisiile cu caracter permanent* sunt:
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 şi formare în cariera didactică.
**(3)** Comisiile cu caracter permanent își desfașoară 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.
**(4)** *Comisiile cu caracter temporar și ocazional* vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.

**Art. 92.** - **(1)** Comisiile de la nivelul unității școlare își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul școlii. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 65 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
**(2)** Activitatea comisiilor din unitatea școlară și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin regulamentul de organizare și funcționare a unității școlare.
**(3)** Unitatea școlară își elaborează *proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.*

**Art. 93. – (1) Comisia pentru curriculum** este alcătuită din cadre didactice alese în consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație.

(2) Documentele curriculare sunt planurile – cadru, programele școlare, ghidurile metodologice, manualele.
**(3)** Atribuțiile comisiei sunt:
a) Asigură baza logistică pentru activitățile didactice;
b) Asigură fundamentarea CDL-urilor prin colaborare cu agenții economici;
c) Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular;
d) Asigură coerența între curriculum național și CDL-uri, coordonarea dintre diferitele discipline și module.

**Art. 94.** – **(1) Comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii (C.E.A.C.)** se constituie şi funcţioneazăconform prevederilor Legii privind asigurarea calităţii în educaţie nr.87/2006.
**(2)** Comisia este formată din :
Director adj. – asigură conducerea operativă
Membri:

- 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
- 1 reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinţilor
- 1 reprezentant al Consiliului elevilor
- 1 reprezentant al Comunităţii locale

**(3)** Comisia are următoarele atribuţii:
a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, conformcriteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b) elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară;
c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;
d) cooperează cu ARACIP, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii din ţară sau străinătate, cu alţi furnizori de educaţie care au în domeniul lor de activitate specializări similare sau înrudite;
e) în urma analizei proiectului strategiei de evaluare internă a calităţii, emite un aviz consultativ şi eventuale observaţii în vederea aprobării strategiei de către Consiliul de Administraţie;
f) pe baza strategiei de evaluare internă a calităţii, comisia îşi stabileşte propriul plan de activităţi (Plan operaţional) care va sta la baza îndeplinirii misiunii sale;
g) evaluează gradul de îndeplinire a standardelor de autorizare, a standardelor de acreditare şi evaluare periodică, precum şi a standardelor de referinţă pe baza indicatorilor de performanţă;
h) coordonează elaborarea de proceduri privind evaluarea şi asigurarea calităţii. Monitorizează procedurile specifice;
i) identifică modele de bună practică din domeniul evaluării şi asigurării calităţii în vederea îmbunătăţirii activităţii unităţii şi a propriei activităţi;
j) în activitatea sa va utiliza ghidurile şi manualele de evaluare internă a activităţii emise de ARACIPşi va ţine cont de propunerile venite din partea ISJ Vâlcea, MEN sau ARACIP cu privire la asigurarea şi îmbunătăţirea calităţii educaţiei furnizate de unitate;
k) elaborează şi aplică chestionare pentru evaluarea calităţii;
l) monitorizează activitatea de observare a lecţiilor;
n) monitorizează modul de completarea a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competenţă, etc.).
o) realizează baza de date cu parcursul absolvenţilor.

**Art. 95. – (1) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** își desfășoară activitatea conform ORDIN nr. nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și Ordinului nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar. Are ca scop prevenirea, combaterea şi diminuarea comportamentelor indezirabile ale

elevilor.
**(2)** Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţiiare următoarele atribuţii:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea *Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar* al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la **realizarea** *Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.*
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
**(3)** La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județean Vâlcea.

**Art. 96. – (1) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă** are în subordine responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginţii claselor, laboranţi, secretar, administrator şi pe responsabilul compartimentului de protecţia muncii.
**(2)** Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de conducătorul unităţii care desemnează responsabilul compartimentului de securitate și sănătate în muncă.
**(3)** Atribuţiile Comisiei pentru securitate şi sănătate în muncă constă în:
a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (în funcţie de graficul realizat, efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
d) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia.

**Art. 97. – (1) Comisia de P.S.I.** are ca scop prevenirea și stingerea incendiilor.
**(2)** Comisia de P.S.I. are ca atribuții :
a) colaborarea cu profesorii diriginți pentru includerea în temele de dirigenție a unor tematici specifice;
b) organizarea activității de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
c) realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
d) întocmirea necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
f) prezentarea materialelor informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor;
g) stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
h) stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
i) stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Vâlcea;
j) prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă;
k) organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc. pe teme specifice.
**(3)** Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este reprezentantul firmei SC MARIA PROTECT SRL, conform Contractului de prestări servicii încheiat cu SC MARIA PROTECT SRL.

**Art. 98. - (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare in cariera didactica (CFDCD)** se constituie la nivelul unității de invatamant prin decizie a directorului, fiind formata din 3 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, in baza hotararii consiliului profesoral.

(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare in cariera didactica se aleg din randul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de catre consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa functia de director sau director adjunct.
(3) Componenta CFDCD este stabilita anual, prin decizie a conducerii unitatii de invatamant.
(4) Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica identifica nevoile de formare continua ale personalului didactic, programele si proiectele destinate formarii continue a personalului didactic si monitorizeaza evolutia in cariera a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe si proiecte de formare continua.
(5) Atributiile comisiei pentru formare şi dezvoltare in cariera didactica sunt urmatoarele:
a) realizeaza cartografierea nevoilor de formare continua ale personalului didactic la nivelul unitatii de invatamant si le raporteaza Caselor Corpului Didactic;
b) identifica si informeaza personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formarii continue;
c) elaboreaza si propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica, in acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unitatii de invatamant/ local, cu prioritatile stabilite in planul national de formare continua in cariera didactica si cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifica, organizeaza si desfasoara ateliere, seminarii, lectii predate colaborativ, interasistente, studii de caz, schimburi de experienta etc, la nivelul unitatii de invatamant;
e) organizeaza activitati specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar/de licentiere in cariera didactica;
f) sprijina cadrele didactice in dobandirea recunoaşterii rezultatelor i r invatarii nonformale, inclusiv a celor dobandite ca urmare a participarii la mobilitati cu scop de invatare in proiectele finantate prin programele UE in domeniul educatiei;
g) gestioneaza sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unitatii de invatamant, evaluand anual stadiul de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodica a bazei de date privind numarul creditelor ECTS (obtinute inclusiv prin recunoastere si echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactica, calculati la data de 31 august;
h) monitorizeaza impactul formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare- invatare-evaluare si a progresului scolar al beneficiarilor primari, la nivelul unitatii de invatamant.
i) informeaza si sprijina personalul didactic in ceea ce priveste evolutia in cariera;
j) consiliaza personalul didactic in ceea ce priveste elaborarea si gestionarea portofoliului profesional;
k) colaboreaza cu ISJ VL, cu CCD, cu consiliul de administratie şi cu consiliul profesoral al unitatii de invatamant;
l) in baza unor analize de nevoi, colaboreaza cu celelalte comisii din unitatea deinvatamant pentru a elabora programe de formare adaptate si actualizate;
m) orice alte atributii rezultand din legislatia in vigoare

# TITLUL VI
# Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

## CAPITOLUL I
## Compartimentul Secretariat

**Art. 99 – (1) Compartimentul secretariat** cuprinde posturile de secretar-şef, secretar şi informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

**(3)** Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

**Art. 100 -** Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a ștatelor de funcţii;

g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 101 – (1)** Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

**(2)** Secretarul-şef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs,

împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
**(3)** În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
**(4)** În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
**(5)** Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.
**(6)** Secretarul-şef răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
**(7)** Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresa de e-mail: **anonim@generalmagheru.ro**, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) La Liceul Tehnologic General Magheru există un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență reglementat prin procedură operațională.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

## CAPITOLUL II
## Compartimentul Financiar-Contabil

### *SECŢIUNEA 1*
### *Organizare și responsabilităţi*

**Art. 102 – (1) Compartimentul financiar – contabil** reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.
**(2)** Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar și contabilul.
**(3)** Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 103 -** Compartimentul financiar – contabil are următoarele *atribuţii:*
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și

ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### *SECŢIUNEA a 2-a*
### *Management financiar*

**Art.104 -** (1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

**Art. 105 -** Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 106 - (1)** Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

## CAPITOLUL III
## Compartimentul administrativ

### *SECŢIUNEA 1*
### *Organizare şi responsabilităţi*

**Art. 107 – (1) Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde **personalul administrativ** al unității de învățământ.
**(2)** Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 108 –** Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii.
e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### *SECŢIUNEA a 2-a*
### *Management administrativ*

**Art. 109 -** Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiarere feritoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează
în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

**Art. 110 - (1)** Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se reali - zează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

**Art. 111 - (1)** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

**(2)** Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

**Art. 112** - Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de
învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

## CAPITOLUL IV
## Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

**Art. 113 - (1)** În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

**(2)** Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificărileși completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**(3)** În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității școlare, precizate explicit în fișa postului.

**(4)** În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

**(5)** Platforma școlară de e-learning este utilizată de unitatea școlară, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului,
în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale

**(7)** Biblioteca școlară, respectiv centrul de documentare și informare sunt dotate și cu materiale,cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

# TITLUL VII
# Elevii

## CAPITOLUL I
## Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev la Liceul Tehnologic „General Magheru”

**Art. 114 –** Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

**Art. 115 – (1)** Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se obţine prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

**(2)** Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii școlare, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanților legali.

**(3)** Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

**(4)** Dobândirea calității de elev al Liceului Tehnologic „General Magheru” Rm. Vâlcea înseamnă asumarea responsabilitaților ce decurg din Regulamentul de organizare şi funcţionare a școlii şi Regulamentul intern.

**Art. 116** – **(1)** Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal sau din învăţământul profesional și tehnic dual, respectiv în anul I din învăţământul postliceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

**(2)** Opţiunea pentru Liceul Tehnologic „General Magheru” Rm. Vâlcea înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în şcoală, cât şi în afara acesteia. Prin sintagma *„comportament civiliz*at” înţelegem:

a) respectul manifestat constant faţă de colegi, față de profesori şi față de personalul auxiliar al şcolii.

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate.

c) rezolvarea conflictelor sau situaţiilor problematice prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (dar cu medierea dirigintelui sau a direcţiunii). Elevii şi părinţii acestora au dreptul la o discuţie într-un cadru adecvat (timp suficient, absenţa factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii şcolii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinţei în acest sens.

d) evitarea distrugerii bunurilor şcolii, a celor personale sau ale colegilor.

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicare în rezolvarea unor probleme/dorinţe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate şi la tăinuirea adevărului.

g) o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită.

**Art. 117 –** Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 118. – (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

**(2)** Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de unitatea de învăţământ.

**Art. 119 - (1)** Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

**(2)** Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**(3)** În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanții legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului

diriginte actele justificative pentru absenţele copilului lor.
**(4)** Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă / certificat medical / foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(-ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale sau carnetele de sănătate ale elevilor.
**(5)** În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
**(6)** Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
**(7)** Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în *termen de 7 zile de la reluarea activităţi elevului.*
**(8)** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
**(9)** În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

**Art. 120 – (1)** La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar,a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
**(2)** Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
**(3)** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
**(4)** Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într un an școlar la disciplinele/modulele respective.

**Art. 121 - (1)** Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
**(2)** În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții / reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
**(3)** Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
**(4)** Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile

prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

**Art. 122 –** Elevii aflaţi în situaţii speciale (cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea) sunt sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu.

## CAPITOLUL I
## Statutul beneficiarilor primari ai educației

**Art. 123 – Drepturile şi îndatoririle** elevilor, în calitate de beneficiari primari ai educaţiei, înscrişi în Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm Vâlcea sunt reglementate prin OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea *Statutului elevului*.

**Art. 124 –** (1) Elevii se bucură de **toate drepturile** constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(4) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea a elevilor.

(5) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

(6) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(7) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(8) ) Elevii au dreptul de a fi informaţi cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum şi la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare

**Art. 125 – (1***) Evaluarea* are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea si optimizarea acesteia.

(2) Evaluarea elevilor școlii se face conform prevederilor OME nr. 5.726/06.08.2024 (ROFUIP)

(3) Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul întregului an școlar și se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale

**Art. 126– (1)** Conducerea unității de învățământ va pune, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, baza materială și sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

**(2)** Elevii pot fi cazați în internat și pot mânca la cantina școlară, fiind obligați să respecte Regulamentul internatului și Regulamentul cantinei școlare.

**Art. 127 – (1)** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

**(2) În** condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat

pot beneficia de diferite tipuri de burse prevăzute prin OME nr. 5518 din 11 iulie 2024
privind aprobarea *Metodologiei-cadru de acordare a burselor*

**(3)** Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.

**(4)** Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

**(5)** Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație ale unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate, de rezultatele elevilor și conform legislației în vigoare.

**(6)** Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui de contract încheiat cu operatorii economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice.

**(7)** Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat, în condițiile legii.

**Art. 128** – Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de **asistență medicală** în cabinetul medical și de asistență stomatologică.

**Art. 129** – Elevii beneficiază de **decontarea transportului**, conform . HG nr. 435/2020 privind aprobarea procedurii de decontare a cheltuielilor de transport al elevilor, transport al elevilor

**Art. 130** – Elevii unității de învățământ au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 131** - Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca elevii din învățământul de masă.

**Art. 132** – Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

**Art. 133** - (1) Conform Statutului elevului, elevii au următoarele **obligații / îndatoriri:**

a) de a frecventa toate cursurile, respectând orarul școlii și de a fi punctuali la orele de curs, de a efectua stagiile de practică la agentul economic, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea.

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar şi de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ (materiale didactice şi mijloace de învățământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învățământ etc.) și de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.
m) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ, de a folosi un limbaj civilizat, de a nu leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu organiza / participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
p) de a cunoaște și de a respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
r) de a sesiza un cadru didactic în cazul în care au suspiciuni privind o situație de bullying sau cyberbullying asupra unui coleg sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
s) de a păstra curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în cantină, internat, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare;
t) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
de a nu deţine / consuma / comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
u) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
v) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
w) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, cu excepţia elevilor majori.
x) La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice și să le depună într-un loc sigur, special amenajat în sala de clasă, pe tot parcursul orei. În cazul utilizării telefoanelor mobile, indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau când vibrează), fără acordul profesorului de la ora respectivă, acestea vor fi preluate de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lor la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz.
y) de a anunţa de urgenţă profesorii de serviciu sau pe primul angajat al şcolii pe care îl găseşte despre:

- existenţa unei situaţii deosebite (conflict, agresiune etc.);
- prezenţa în clădiri sau în curtea unităţii şcolare a unor persoane suspecte sau aflate în situaţia de a produce evenimente nedorite;
- existenţa unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

z) Elevii cazați în internat trebuie să respecte Regulamentul Internatului și Regulamentul cantinei școlare.

***Art. 134*** – (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.
În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
(3) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

**Art. 135** – Elevilor Liceului Tehnologic „General Magheru" **le este interzis**:
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți din biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)
b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice sau să vină la școală în stare euforică datorată consumului unor astfel de substanțe și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu aracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență/ bullying / cyberbullying în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență,

fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine (foşti colegi, prieteni, cunoştinţe), fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte. Singurii vizitatori acceptaţi sunt părinţii/tutorii legali/fraţi/surori care sunt obligaţi să se supună normelor de protecţie şi pază prevăzute de regulament;
o)să se prezinte la orele de curs într-o ținută necorespunzătoare: pantaloni scurți, fustă scurtă,maiou, bluze decoltate sau transparente, șlapi, blugi rupți, tricouri rupte sau cu mesaje indecente, colanți).
- Să intre la oră în urma profesorului, cu excepția cazurilor în care există un motiv bine întemeiat, confirmat ca atare de către părinte dirigintelui.
p) să favorizeze venirea unor persoane străine de şcoală în apropierea şcolii în scopul agresării fizice sau verbale a unor elevi ai Liceului Tehnologic ,,General Magheru";
q) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
r) să fumeze în incinta/în curtea unităţii de învăţământ sau în scările blocurilor învecinate
s) să consume băuturi răcoritoare şi alimente în sălile de curs;
ș) să frecventeze baruri, terase, restaurante în timpul programului școlar;
t) să utilizeze telefoanele mobile, aparatele audio, camerele digitale, camerele video, laptopurile, smartphonurile, tabletele cu scopul de a înregistra sau filma neautorizat în spațiul școlar în pauze (pe coridoare, în curtea școlii, pe terenul de sport, în ateliere etc);
ț) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
u) să deranjeze / perturbe orele de curs, activitatea de instruire practică sau alte activităţi organizate de şcoală; sa perturbe linistea locatarilor din blocurile invecinate;
v) să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;
x) să posteze materiale video și discuții pe medii de comunicare on-line care aduc prejudicii de imagine personalului școlii și să denigreze în orice mod imaginea școlii;
y) este interzis accesul elevilor pe terenul de sport al şcolii fără un cadru didactic de specialitate;
z) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.

**Art. 136** – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense:**
a) evidențeire în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit, de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de la agenți economici sau de la sponsori, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

**Art. 137** – Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de ME.

**Art. 138** – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
(2) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, la propunerea Consiliului

profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
(3) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 (nouă); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 139**– Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art.140** – (1) Recompensele elevilor din Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea sunt cele prevăzute în Statutul Elevului.
(2) Faţă de acestea, recompensele specifice Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea sunt:
a) *Premiul şefului de promoţie* - se acordă elevului care a obţinut cea mai mare medie generală pe 4 ani de şcoală, (calculată IX-XII) şi a obţinut media 10 (zece) la purtare în toţi aceşti ani.
b) Premiul elevul anului - se acordă elevului care are media cea mai mare la sfârşitul anului şcolar.
c) Distincţia „Elev de onoare al şcolii" - se acordă elevilor care au obţinut premii la olimpiade, concursuri şi competiţii şcolare naţionale şi internaţionale.
d) Diploma de participare la activităţile extraşcolare şi extracurriculare - se acordă tuturor elevilor care participă la activităţile extrașcolare și extracuriculare şi au rol de organizator sau participant.
e) Diploma de merit - se acordă elevilor care au frecvenţă de 100% la ore, elevilor care au realizat în şcoală sau în afara şcolii o faptă morală excepţională.
(3) Se acordă Premii

- premiul I, la sfârşitul anului şcolar, la propunerea dirigintelui;
- premiul II, la sfârşitul anului şcolar, la propunerea dirigintelui;
- premiul III, la sfârşitul anului şcolar, la propunerea dirigintelui;
- menţiuni, la sfârşitul anului şcolar, la propunerea dirigintelui.

**Art. 141– (1)** Elevii, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul Intern și ROFUIP, vor **fi sancţionaţi** în funcţie de gravitatea faptelor, **conform prevederilor ROFUIP (Anexei 1).**
(2) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ sau în cadrul activităţilor extraşcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unităţii de învăţământ sau în afara activităţilor extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, elevii răspund conform legislaţiei în vigoare.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4**) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**
a) observaţie individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
e) preaviz de exmatriculare
f) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

**(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris**, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

**(6)** Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

**(7)** Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

**(8)** Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv

la muncă.

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

**(10)** Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

**(11)** În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens

**(12)** În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

**Art. 142. (1)** Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

**(2)** Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile *Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023* pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ,* precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.

**(3)** În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

**(4)** Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul Liceului Tehnoloic „General Magheru" Rm Vâlcea şi aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament și a Statutului elevului.

**(5)** Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul diriginte.

**Art. 143** — (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de

sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**Art. 144 — (1) Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare
ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru eleviinminori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 145. — (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare,
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 146 — (1) Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la
nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului
de administrație al unității de învățământ.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentruelevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în careacest lucru nu este posibil, este trimis

prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 147. — (1) Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

**(2)** Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la
nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

**(3)** Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

**(4)** În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**(5)** Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului
de administrație al unității de învățământ.

**(6)** Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**(7)** Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în careacest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă saue-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 148. — (1) Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

**Art. 149 — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere** în anul școlar următor **în aceeași unitate** de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la
nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal,
sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi

reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art.150 — (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor** în **altă unitate** de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământu liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la

nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal,

sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art. 151 — (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere** se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare șifuncționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la

nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului

profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil,

este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 182. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor

de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe
an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

**Art. 151. Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de
învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor
legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 153. Contestarea sancțiunilor**

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepția observaţiei individuale și a mustrării scrise) se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al liceului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

| **ABATEREA SANCŢIUNEA** | **ABATEREA SANCŢIUNEA** |
|---|---|
| **a) Absenţe nemotivate:** | |
| **mai puțin de 20 absenţe nemotivate** | **OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ**<br>În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, **nu primesc bursa** de , bursa de merit, bursa socială, respectiv bursa tehnologică, după caz, pentru luna respectivă, conform Metodologiei-cadru de acordare a burselor 732/2025 din MO 823/5.09.2025. |
| **peste 20 absenţe nemotivate** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris;<br>- la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi s**căzută media anuală la purtare cu câte un punct.** |
| b**) Comportament inadecvat** | |
| **-ținută vestimentară neadecvata și indecentă mediului școlar** | **- OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ**;<br>- mustrare scrisa - 5 abateri<br>- pentru abateri repetate ( peste 5 abateri) - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1punct; |

| | |
|---|---|
| | - dirigintele întiinţează părinţii în scris |
| **- folosirea unui limbaj inadecvat: aducerea de injurii, jigniri, manifestarea agresivităţii în limbaj şi în comportament faţă de colegi** | **OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ**<br>**MUSTRARE SCRISĂ**<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris;<br>- pentru abateri repetate ( peste 3 abateri), dirigintele va scădea nota la purtare cu 1-2 puncte - în funcție de gravitatea faptei; |
| **- lezarea în orice mod a imaginii publice a colegilor (ex: gesturi obscene, atitudine persiflantă, bullying etc.)** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris;<br>- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - în funcție de gravitatea faptei;<br>- pentru abateri repetate (de la a doua abatere) se va propune în consiliul profesoral scăderea notei la purtare sub 7 şi se vor anunţa organele competente. |
| **-acte de violență fizică** | -conform OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar |
| **- folosirea unui limbaj inadecvat, lezarea în orice mod a imaginii publice a personalului unităţii de învăţământ** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris;<br>- se va propune în consiliul profesoral media 4 la purtare - în funcție de gravitatea faptei<br>- se vor anunţa organele competente |
| c) **Absentarea nejustificată în timpul programului (chiul de la ore):** | |
| **- o abatere** | **OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ** |
| **- abateri repetate** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- pentru 5 abateri<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris. |
| d**) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi în cadrul orelor de curs, inclusiv pe timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, fără solicitarea cadrului didactic**: | |
| **- o abatere** | **OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ**<br>- preluarea echipamentului electronic de către profesor și înmânarea acestuia părinților, prin diriginte/director/prof de serviciu |
| **- de la a doua abatere** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- preluarea echipamentului electronic de către profesor și înmânarea acestuia părinților, prin diriginte/director/prof de serviciu |
| **- la peste 2 abateri** | - mustrare însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct, la fiecare abatere;<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris. |
| **-refuzul de a preda telefonul mobil la solicitarea profesorului** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- mustrare însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte; |
| e) **Deranjarea activităţilor şcolare în mod intenţionat:** | |
| **- o abatere** | **OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ**<br>- camera de reflecție – conform procedurii |
| **- abateri repetate** | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>– de la doua abatere cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei |

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris</td></tr>
<tr><td colspan="3">f) Introducerea în şcoală a obiectelor potenţial periculoase (arme, sprayuri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).</td></tr>
<tr><td colspan="3">MUSTRARE SCRISĂ<br>- confiscarea obiectelor și anuntarea organelor competente;<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin 4 p;<br>-dirigintele înştiinţează părinţii în scris</td></tr>
<tr><td colspan="3">g) Deteriorarea sau sustragerea bunurilor din patrimoniul unitatii de invățământ</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ<br>-convocarea părinţilor la şcoală (înlocuirea bunului deteriorat/acoperirea cheltuielilor ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituirea bunurilor ori suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase)<br>În cazul în care nu este identificat autorul deteriorării bunurilor, aceasta este achitată de întregul grup de elevi.</td></tr>
<tr><td colspan="3">h) Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor şcolare (cataloage, carnete, foi matricole)</td></tr>
<tr><td colspan="3">MUSTRARE SCRISĂ<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la 4;<br>- suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris</td></tr>
<tr><td colspan="3">i) Introducerea şi difuzarea în scoală a unor materiale care prin conţinutul lor atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a tării, care cultivă violenţa şi intoleranţa</td></tr>
<tr><td colspan="3">MUSTRARE SCRISĂ<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la 4;<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris;<br>- sesizarea organelor de poliție, în cazul abaterilor deosebit de grave.</td></tr>
<tr><td colspan="3">j) Posesia şi consumarea în perimetrul școlii şi în cadrul activităților extrașcolare de tutun, băuturi alcoolice, droguri, substanțe cu efecte nocive asupra sănătății ( energizante, snus, etc)</td></tr>
<tr><td colspan="2">pentru fumat și vapat în incinta școlii</td><td>MUSTRARE SCRISĂ<br>- scăderea notei la purtare cu 1 punct/5 abateri;<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">pentru consumul de băuturi alcoolice</td><td>prima abatere</td><td>MUSTRARE SCRISĂ<br>- convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 3p</td></tr>
<tr><td>de la a doua abatere</td><td>MUSTRARE SCRISĂ<br>- convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4p</td></tr>
<tr><td colspan="2">pentru consumul de droguri și substanțe nocive</td><td>MUSTRARE SCRISĂ<br>-anunţarea părinţilor şi a organelor competente ;<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare la 4;</td></tr>
<tr><td rowspan="2">pentru consumul de substanțe nocive</td><td>La prima abatere</td><td>OBSERVAŢIE INDIVIDUALĂ<br>-anunţarea părinţilor şi a organelor competente ;</td></tr>
<tr><td>la a doua abatere</td><td>MUSTRARE SCRISĂ<br>-anunţarea părinţilor şi a organelor competente ;<br>- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | de la a treia abatere | **MUSTRARE SCRISĂ**<br>-anunţarea părinţilor şi a organelor competente ;<br>- în Consiliul clasei se va propune **mustrare scrisă şi** scăderea notei la purtare până la 4;<br>-**suspendarea elevului** pe o durată limitată de timp, conform legii; |
| **k) Posesia şi difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic.** | | |
| **MUSTRARE SCRISĂ**<br>-convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;<br>-anuntarea organelor competente;<br>-analiza faptei în Consiliul clasei - se va propune **mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare,în funcție de gravitatea faptei (recidivă); | | |
| **l) Inregistrarea audio sau video a activităţilor didactice fără acordul cadrelor didactice și/sau a celorlați participanți la activitate** | | |
| **MUSTRARE SCRISĂ**<br>-convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;<br>- anuntarea organelor competente;<br>-analiza faptei în Consiliul clasei; se va propune **mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (ex. distribuirea pe rețele de socializare) | | |
| **m) Lansarea de anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii şi în afara ei** | | |
| **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;<br>- anuntarea organelor competente;<br>- analiza faptei în Consiliul clasei; se va propune **mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei | | |
| **n) Invitarea/facilitarea intrării în incinta şcolii a persoanelor străine fără acordul conducerii şcolii sau a diriginților.** | | |
| **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;<br>- anuntarea organelor competente;<br>- analiza faptei în Consiliul clasei - se va propune **mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei | | |
| **o) Frecventarea barurilor, localurilor în timpul programului de școală** | | |
| **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- scăderea notei la purtare cu 3 puncte în situația în care este surprins de către organele competente în baruri/localuri<br>- dirigintele înştiinţează părinţii în scris; | | |
| **p) Furtul din avutul şcolii sau din proprietatea individuală (bani, obiecte)** | | |
| **MUSTRARE SCRISĂ**<br>- convocarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei; anuntarea organelor competente;<br>- analiza faptei în Consiliul clasei unde se va propune<br>**mustrare scrisă**, însoțită de scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei | | |

## CAPITOLUL II
## Educația extrașcolară

**Art. 154**– (1) Activitatea educativă extraşcolară din Liceului Tehnologic „General Magheru” Rm Valcea cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta

unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.
(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.
(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

**Art. 155** (1) Activitatea educativă extraşcolară din Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm Valcea se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extraşcolară se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 156- (1)** Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: ***culturale,***
***civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat***.
**(2)** Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
**(3)** Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase/elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
**(4)** Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului Tehnologic „General Magheru" Rm Valcea, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale pătinților/reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
**(5)** Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
**(6)** Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
**(7)** Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
**(8)** Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
**(9)** Cadrele didactice din unităţile de învăţământ preuniversitar valorifică rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

**(10)** Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

## CAPITOLUL III
## Evaluarea copiilor/elevilor

### *SECŢIUNEA 1*
### *Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare*

**Art. 157**. - Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

**Art. 158 -** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

**Art. 159** - Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar**.**

**Art. 160**. **(1)** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei și Cercetării /Inspectoratul Școlar.

**(2)** În învăţământul liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

**Art. 161** (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar

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

**Art. 162 (1)** La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**Art. 163 (1)** - La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare la finalul anului școlar se calculează ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, și se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

**Art. 164**. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.

**Art. 165.** Sunt **declaraţi amânaţi** elevii care se află în situațiile prevazute la art. 119 din OME 5726/2024 (ROFUIP)

**Art. 166**. Sunt **declaraţi repetenţi** elevii care se află în situațiile prevazute la art. 120 din OME 5726/2024 (ROFUIP)

## CAPITOLUL IV
## Transferul beneficiarilor primari

**Art. 167** - Beneficiarii primari ai educației au **dreptul să se transfere** de la o unitate de învățământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* şi ale *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ* la care se face transferul

**Art. 168- (1)** Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 169- (1)** În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și cel dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formație de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate școlară la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ

**(2)** În învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, transferul beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta,

se face și prin consultarea operatorului economic, partener al unității de învățământ la care se solicită transferul.

**(3)** În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, conform metodologiei în vigoare

**Art. 170 – (1)** În învăţământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învăţământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă

(2) Disciplinele/modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

**Art. 171 – (1)** Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal, inclusiv în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puţin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege

d) în cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) ) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, se pot

transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional şi tehnic cu durata de 3 ani, se pot transfera în clasa a X- a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă.;
g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământului cu frecvență cursuri de zi la învățământului cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.
**(2)** Prevederile alin. (1) lit.c) - f) se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice..

**Art. 172 -** Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:
a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă zi/seral, după caz, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia beneficiarilor primari din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă zi/seral;
b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal.
d) Elevii din învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal şi postliceal se pot transfera în învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă;
e) prevederile lit.d) se aplică şi în cazul transferului de la/la învăţământul profesional şi tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
f) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare.

**Art. 173 - (1)** Transferurile în care se păstrează forma de învățământul, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
**(2)** Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
a) de la învăţământul cu frecvenţă zi/seral la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic şi de la/la învăţământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învăţământul liceal și postliceal tehnologic.
b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
**(3)** Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, pentru anul şcolar următor..
**(4)** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate,
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
**Art. 174** - Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
**Art. 175– (1)** Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
**(2)** Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.
**Art. 176 -** Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevderilor legale.
**Art. 177 -** După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## CAPITOLUL V
## Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

**Art. 178**. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
(2) Inspectoratul Școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a ctivității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale elevilor părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1)
(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional,

pentru a ţine în permanenţă legătura cu Liceul Tehnologic „General Magheru” Rm Vâlcea,
şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;
b) un inspector școlar desemnat de către Inspectoratul Școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază;
c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate

# TITLUL IX
# Partenerii educaţionali

## CAPITOLUL I
## Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

**Art. 179 – (1)** Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai Liceului Tehnologic „General Magheru” Rm. Vâlcea.
**(2)** Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul deînvăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
**(3)** Părinţii sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie – şcoală.
(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitatea de învăţământ se organizează lectorate / cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

**Art. 180. – (1)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și să colaboreze cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
**(2)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să d o b â n d e a s c ă informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

**Art. 181. –** (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic, consilierul școlar sau cu directorul/directorul adjunctal unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ, conform orarului specificat de serviciul secretariat
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte/ consilierul școlar;
e) participă la acţiuni organizate de comitetul de părinţi;
f) însoțește elevul cu CES.

(2) Consiliul de administraţie stabilește procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unităţile de învăţământ.

**Art. 1 8 2 –** Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

**Art. 183 – (1)** Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat sau profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor și consilierul școlar. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii

de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

## CAPITOLUL II
## Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

**Art. 184 – (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
**(2)** Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
**(3)** Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
**(4)** Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ.
**(5)** Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
**(6)** Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.
**(7)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
**(8)** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
**(9)** Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

**Art. 185 –** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

**Art. 186** Respectarea OME nr. 5726/2024 (ROFUIP) cu modificările și completările ulterioare şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Liceului Tehnologic „General Magheru” R m . V â l c e a este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanții legali ai elevilor.

## CAPITOLUL III
## Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

**Art. 187 – (1)** Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.
**(2)** Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei

manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
**(3)** În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 188 – (1)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele Comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
**(2)** Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanților legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

## CAPITOLUL IV
## Comitetul de părinţi

**Art. 189– (1)** În Liceul Tehnologic „General Magheru ” Rm Vâlcea , la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează *Comitetul de părinţi.*
**(2)** Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
**(3)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
**(4)** Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
**(5)** Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

**Art. 190 –** Comitetului de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

**Art. 191** – Preşedintele Comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor sau a reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acesta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 192** – **(1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei.

Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
**(2)** Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi, tutori sau reprezentanți legali.
**(3)** Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

## CAPITOLUL V
## Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

**Art. 193 – (1)** La nivelul Liceului Tehnologic „General Magheru" funcţionează *Consiliul reprezentativ al părinţilor.*
**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelorde părinţi.
**(3)** Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic – voluntariat.
(4) La nivelul Liceului Tehnologic „General Magheru" se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

**Art. 195**– **(1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, dupăcaz, de unul dintre vicepreşedinţi.
**(3)** Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
**(5)** Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
**(6)** Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.
**(7)** În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

**Art. 195 –** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan

local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

**Art. 196 – (1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din Liceul Tehnologic „General Magheru" poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

## CAPITOLUL VI
## Contractul educațional

**Art. 198 – (1)** Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
**(2)** Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa 3 care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art. 199 - (1)** Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
**(2)** Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

**Art.200 – (1)** Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Liceul Tehnologic „General Magheru" Rm. Vâlcea şi îşi produce efectele

de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
**(2)** Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
**(3) Consiliul de administrație monitorizează** modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentant legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.
(4)Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar Vâlcea poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

**Art. 201- (1)** Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

## CAPITOLUL VII
## Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

**Art. 202** - Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

**Art. 203** Liceul Tehnologic ”General Magheru” poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

**Art. 204** Liceul Tehnologic ”General Magheru” de sine stătător sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

**Art. 205** - Liceul Tehnologic ”General Magheru” în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială”.

**Art. 206 - (1)** Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
**(2)** Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții

economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
**(3)** Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

**Art. 207 (1)** Liceul Tehnologic ”General Magheru” încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
**(2**) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitatea școlară cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

**Art. 208 – (1)** Liceul Tehnologic ”General Magheru” încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
**(2)** Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
**(3)** În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
**(4)** Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
**(5)** Liceul Tehnologic ”General Magheru” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.
(6) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

## TITLUL X
## Dispoziţii tranzitorii şi finale

**Art. 209 –** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

**Art. 210** - (1) În unităţile de învăţământ sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele

didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 211 - (1)** În unităţile de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, unitatea de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

**Art. 212**- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

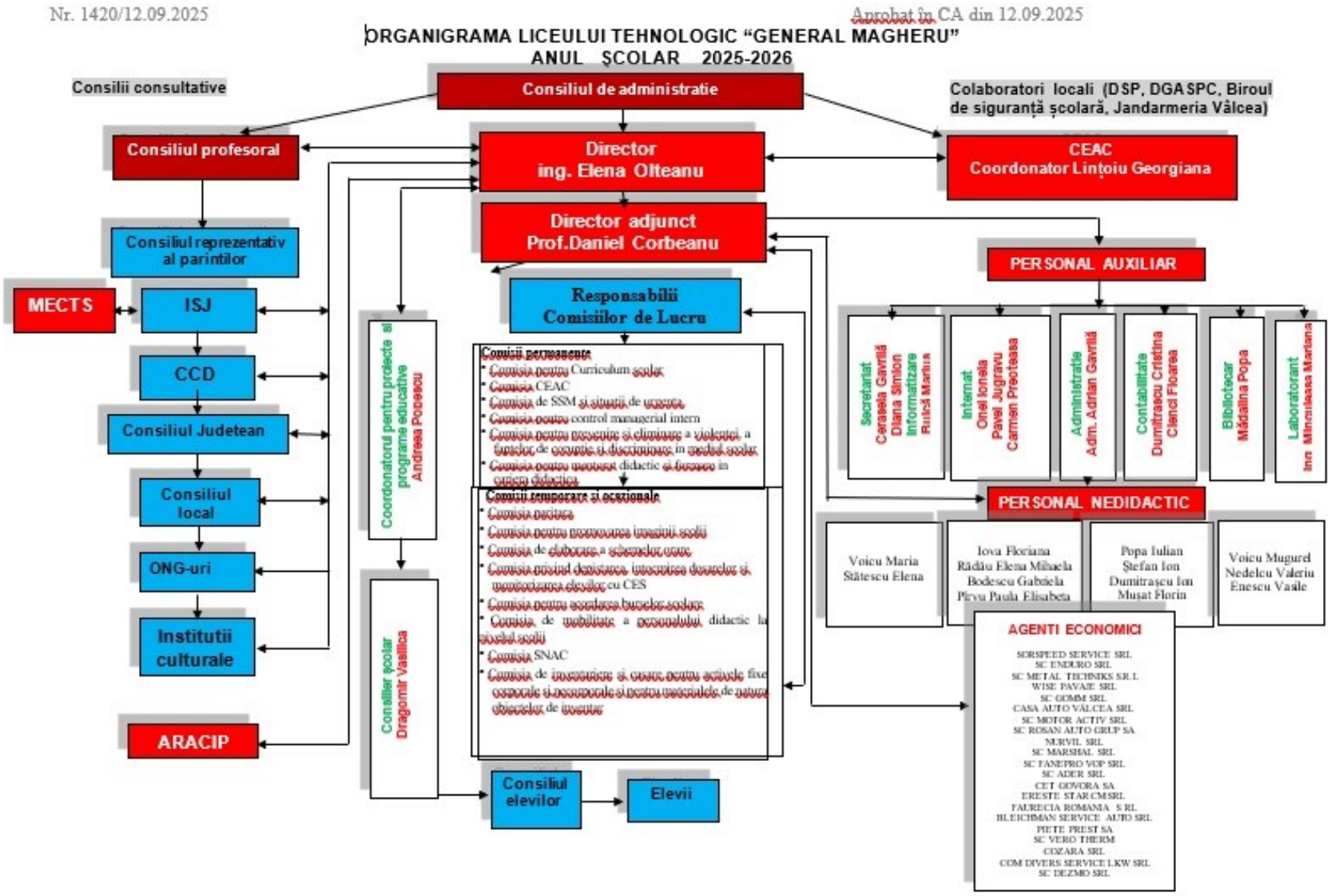
(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

**Art. 213 -** În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

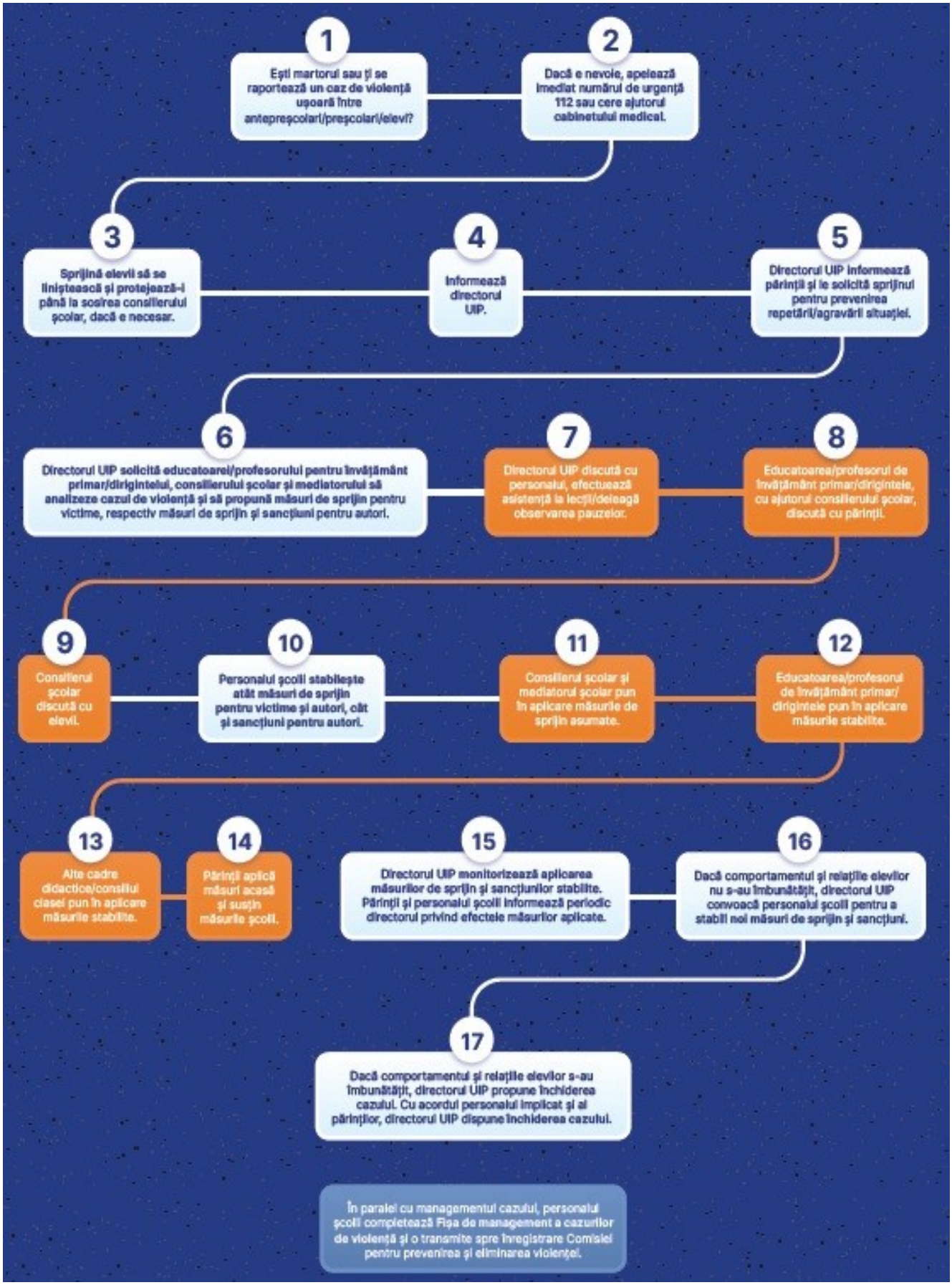
**Art. 214** – Anexele fac parte din prezentul regulament.

# ANEXA 1. ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC „GENERALMAGHERU” RM. VÂLCEA



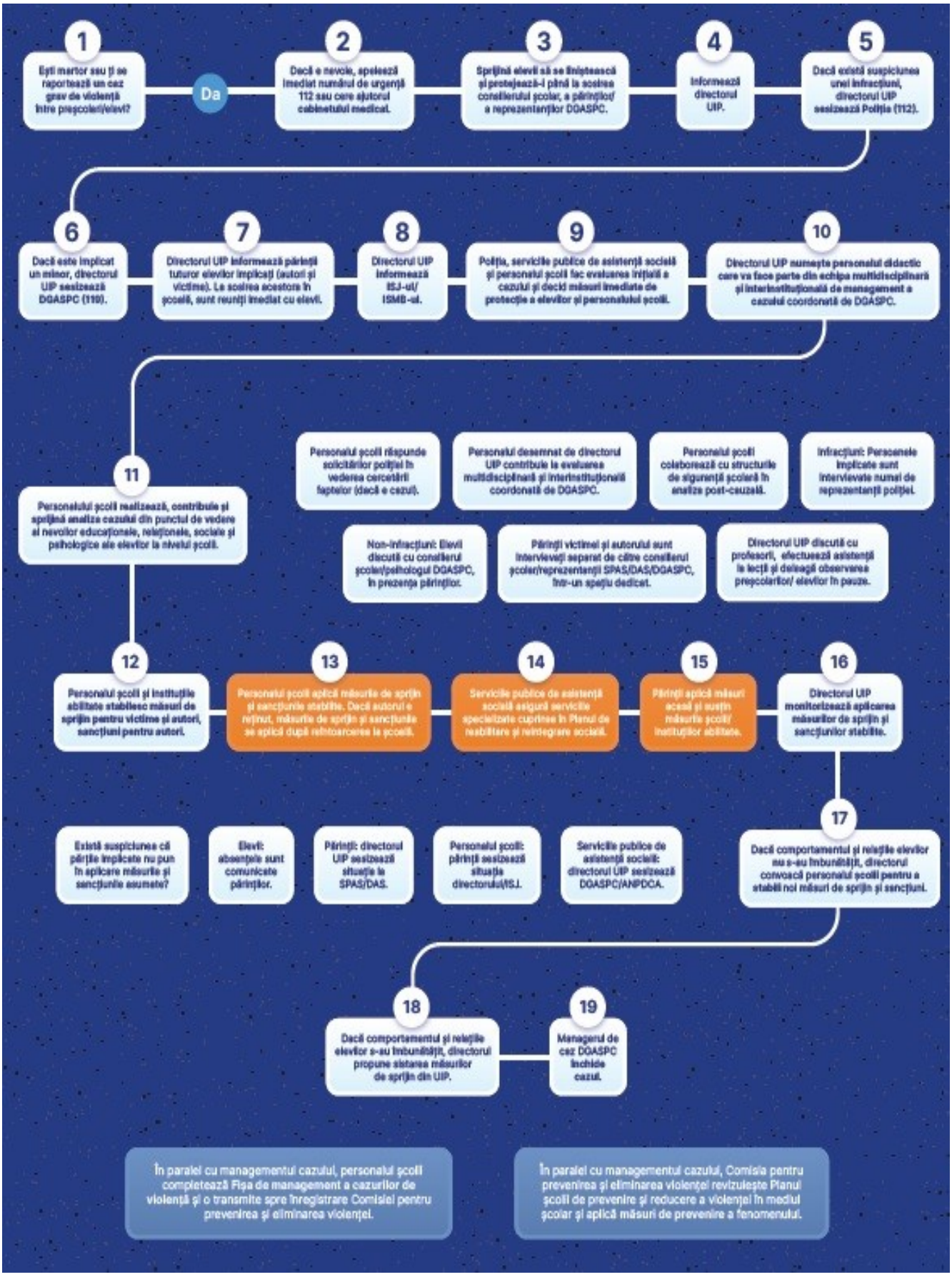
**ANEXA 2**

**Managementul cazurilor ușoare de violență între elevi, săvârșită în mediul școlar**



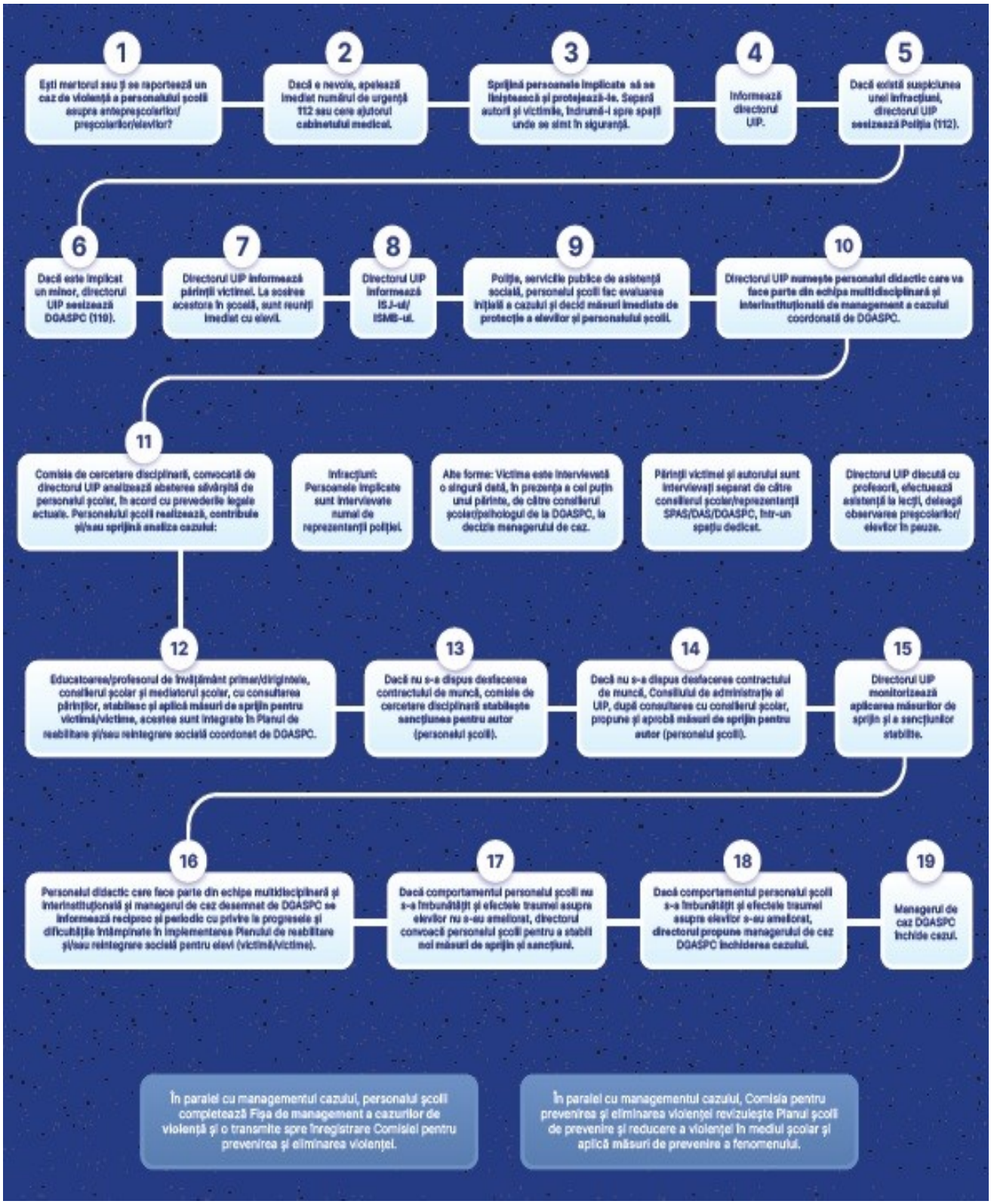

**ANEXA 3**

## Managementul cazurilor grave de violență intre elevi petrecute în mediul școlar



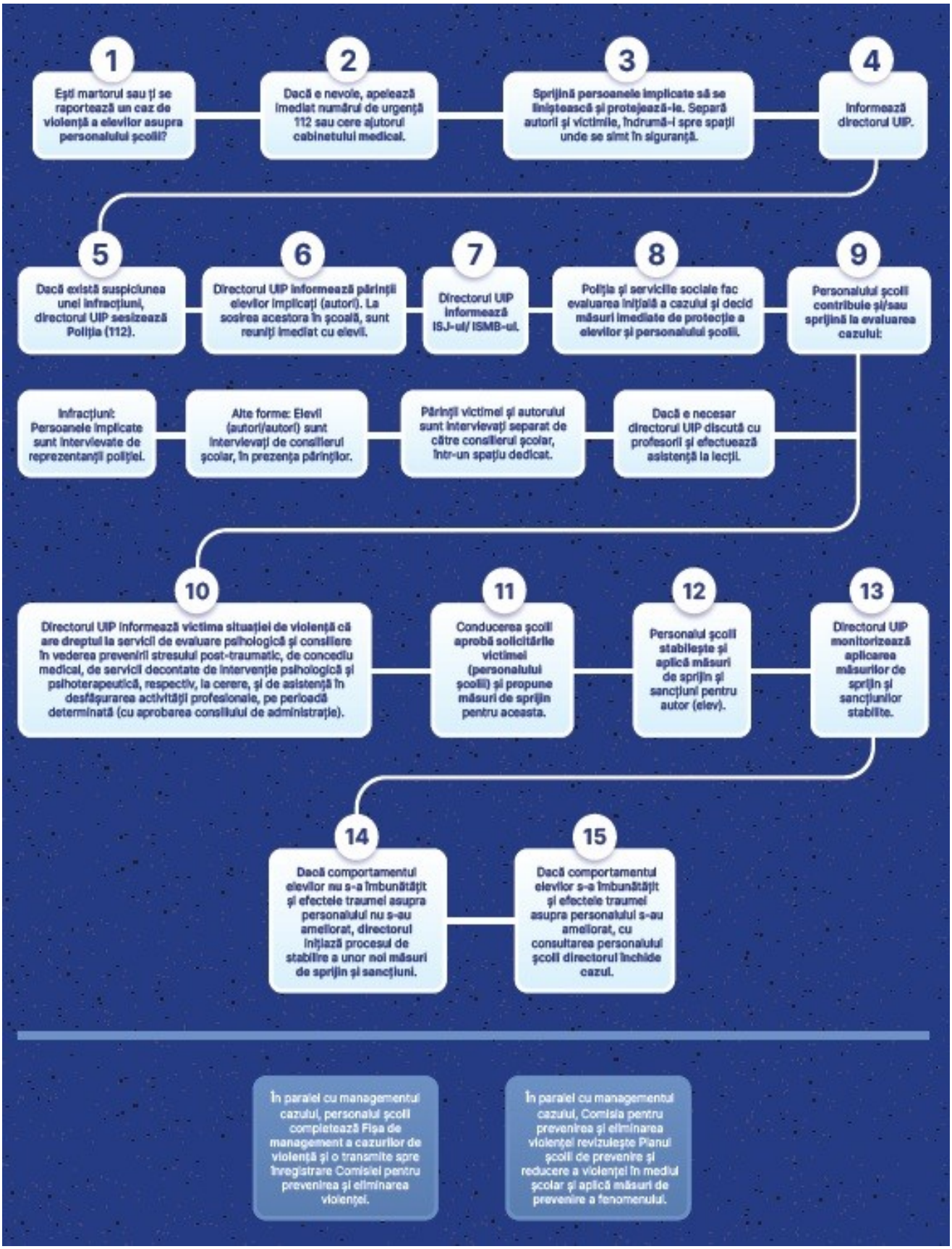

## ANEXA 4

## Managementul cazurilor de violență a personalului UIP asupra elevilor



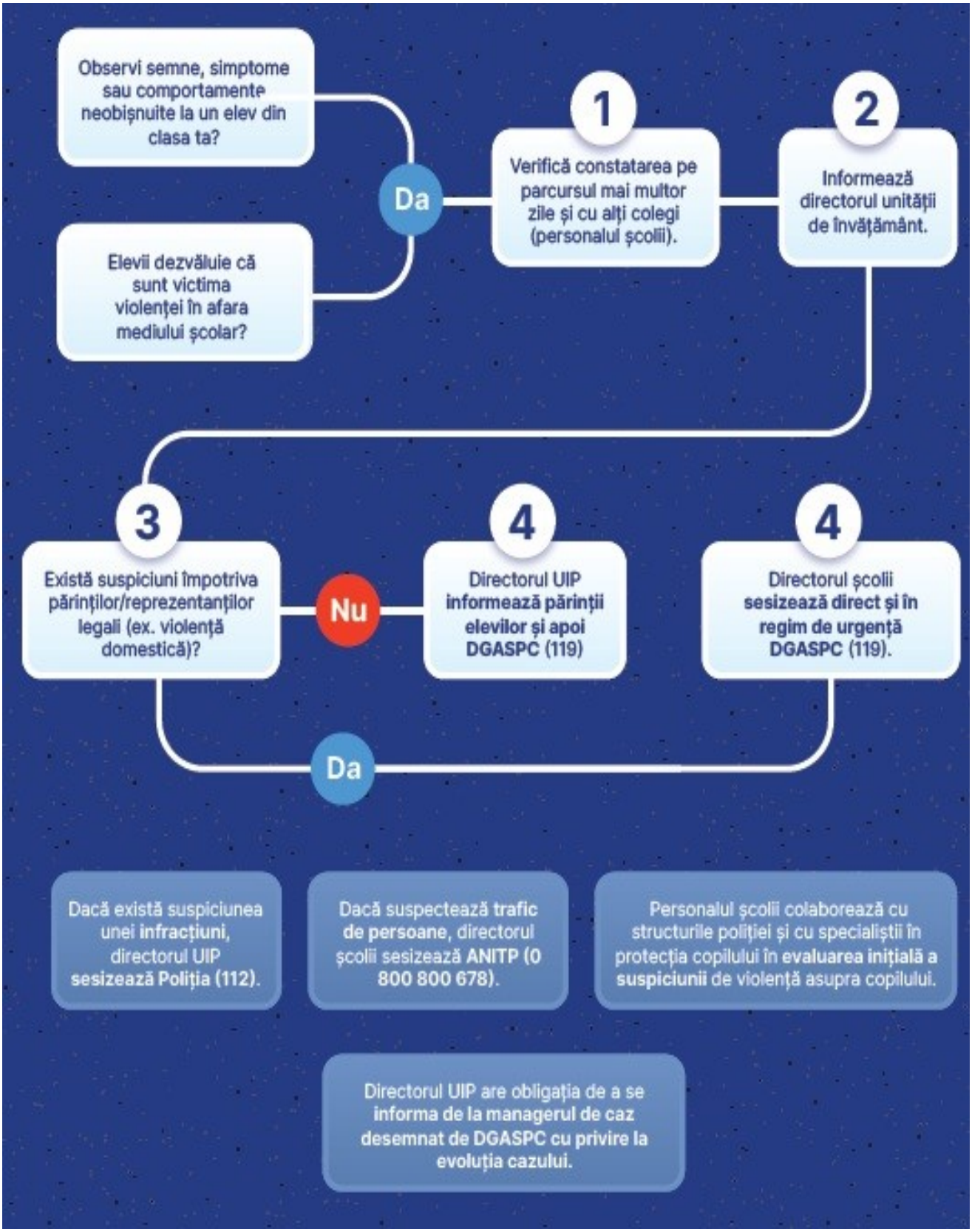

## ANEXA 5

**Managementul cazurilor de violență gravă a elevilor asupra personalului UIP**



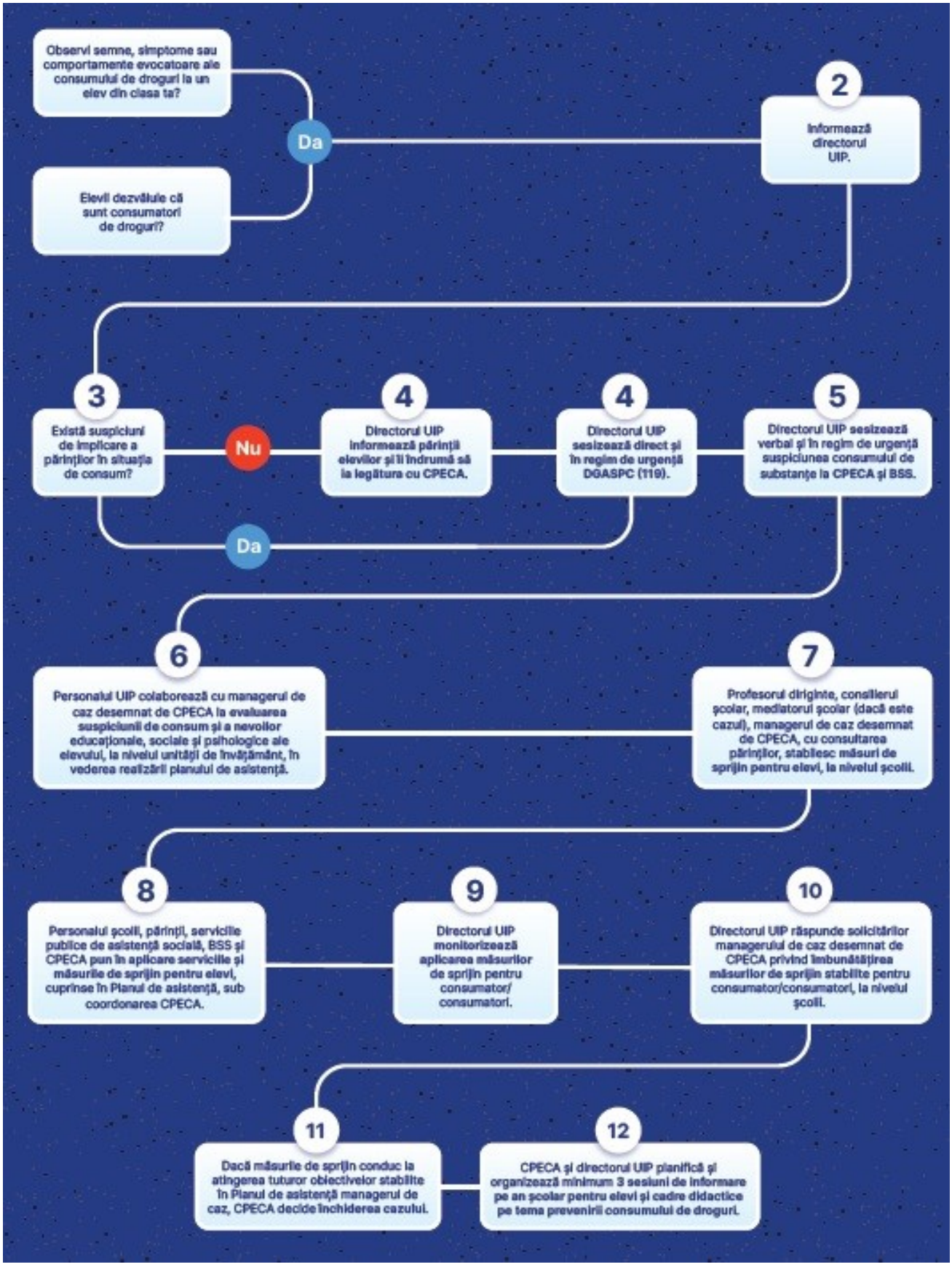

**ANEXA 6**

**Intervenția în caz de suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar**




**ANEXA 7**

**Intervenția în caz de suspiciune de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor**




## ANEXA 8

**Intervenția în caz de suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar**



**ANEXA 9**

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL MAGHERU”
Râmnicu Vâlcea – 240011, B-dul Calea lui Traian nr. 43
Tel: 0040/ 350/ 401627, Fax:0040/ 350/ 401628
E-mail: ltgeneralmagheru@yahoo.com
Site : http://www.generalmagheru.ro




## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părţile semnatare

1. **Unitatea de învățământ LICEUL TEHNOLOGIC ”GENERAL MAGHERU” RM.-VÂLCEA**, cu sediul în str. Calea lui Traian, nr 43, reprezentată prin director, doamna prof. OLTEANU ELENA,

2. **Doamna/domnul** ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

### III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

### IV. Obligațiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

**1. Unitatea de învăţământ se obligă:**

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea

disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

**2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:**

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m)să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

**3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/înterval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

## V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

## VI. Forța majoră

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

## VII. Notificările între părți

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

primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

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

**VIII. Durata contractului**

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

**IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ, Elev/Părinte/Reprezentant legal,

……. …….

**DECLARAŢIE DE CONSIMŢĂMÂNT PENTRU PRELUCRAREA**

**DATELOR CU CARACTER PERSONAL DE CĂTRE LICEUL TEHNOLOGIC GENERAL MAGHERU**

Subsemnatul....., CNP.....,

în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal **îmi exprim în mod expres liberul consimțământ, fără echivoc, lipsit de ambiguitate, pentru prelucrarea și stocarea datelor mele cu caracter personal precum şi ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori,** în scopul întocmirii documentelor legale referitoare la încheierea contractului educațional și a altor documente necesare.

De asemenea, am luat la cunoștință informarea care cuprinde aspecte referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, obligațiile operatorului și drepturile care îmi revin conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi ale Legii 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecţia datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Prezentul document a fost întocmit azi……..în două exemplare din care unul rămâne la subsemnat..... şi unul la Liceul Tehnologic General Magheru Rm. Vâlcea, anexat dosarului ce face obiectul prezentului consimţământ.