



Inspectoratul Școlar Județean Timiș  
LICEUL TEHNOLOGIC " AUREL  
VLAICU "  
Loc. LUGOJ, Str. CERNEI Nr. 42 Cod.  
305500  
Tel. / Fax : 0256354002 / 0256352604  
E-mail : [aurelvlaiculugoj@yahoo.com](mailto:aurelvlaiculugoj@yahoo.com)  
[www.avlaicu.ro](http://www.avlaicu.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2363/15.10.2024



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

*Motto: Să construim împreună școala de mâine!*

## COMISIA DE ELABORARE ȘI REDACTARE

Prof. GHELEȘIAN Mihaela - Silvia–director  
Prof. POP Marcela – Delioara – director adjunct  
Prof. BUDESCU Anemaria Monica  
Prof. CRANGA Natalia Daniela  
Prof. STAN Petru – sindicat Spiru Haret  
GREBCES Ovidiu – reprezentant al părinților  
SALARU Casian Adrian –reprezentant al elevilor

Dezbătut și aprobat în C.P: 14.10.2024

Aprobat în C.A:15.10.2024

*„Natura ne aseamănă, educația ne*

*deosebeste,* 

*Confucius*

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” LUGOJ  
ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025**

# *Cuprins*

	<b>Pag.</b>
<b>Introducere</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul I: Dispoziții generale.</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul al II – lea: Conducerea unităților de învățământ preuniversitar</b>	<b>5</b>
<b>Capitolul al III – lea: Evaluarea</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul al IV – lea: Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul al V – lea: Elevii</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul al VI – lea: Părinții</b>	<b>17</b>
<b>Capitolul al VII – lea: Dispoziții finale</b>	<b>17</b>
<b>Anexe</b>	<b>18</b>

## INTRODUCERE

Munca și conviețuirea câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii sunt cu atât mai eficiente și fructuoase, cu cât se desfășura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli și norme sistemului educațional.

Prezentul Regulament a fost elaborat de Comisia de intocmire a Regulamentului de organizare și funcționare, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale din care face parte personalul liceului nostru și este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unității, de elevi, de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți la clase. Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să continue, iar altele, noi, să fie organizate la solicitarea elevilor.

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea instituției noastre, în conformitate cu:

- **Legea nr. 198 din 04.07.2023** - Legea învățământului preuniversitar Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- **Ordinul M.E nr. 5.726/2024** privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ( ROFUIP) ;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii ,republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4865 din 16.08.2011, care a aprobat** Normele metodologice privind stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere, de îndrumare și control
- **Legea 477/2004** – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **Legea 35/2007** - privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- **Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005**, privind asigurarea calității educației;
- **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar** – înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub **Contract Colectiv de Munca 1199/2023 din 2023.07.26**
- **Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5.707 /1.08.2024**, privind **statutul elevului**.
- **Legea 272 /2004** –privind protecția și promovarea drepturilor copilului – actualizată
- **OMENCS nr. 6134 /2016** –privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- **ORDIN Nr. 6.478/2024** de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educational al prescolarului și al elevului din învățământul preuniversitar
- **ORDIN Nr. 6.480/2024** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2025-2026
- **Ordinul nr. 6.238 din 8 septembrie 2023** privind aprobarea **Metodologiei-cadru** de acordare a burselor.
- **Ordin al ministrului educației nr. 6235/2023** pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/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

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



**Art. 1.** Toate regulile stabilite prin prezentul regulament intern se aplică întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de muncă, personalului detașat, tuturor elevilor, precum și părinților/reprezentanților legali, care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 2.** Se instituie ziua liceului în data de **19 noiembrie** a fiecărui an. Patronul spiritual al liceului este marele inventator **Aurel Vlaicu**, iar ocrotitorii liceului se aleg „**Sfinții Argangheli Mihail și Gavril**”.

**Art. 3.** Regulamentul de organizare și funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului .

**Art. 4.** După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

**Art. 5** În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

**Art. 6** Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului intern al fiecărei unități.

**Art. 7** În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 8** Forma de organizare a Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” - Lugoj:

- ✚ liceu zi,
- ✚ liceu seral,
- ✚ învățământ profesional.

**Art. 9** Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” – Lugoj, școlarizează elevi în specializarile:

- ✚ Tehnician în activități economice;
- ✚ Tehnician operator tehnică de calcul;
- ✚ Tehnician mecatronist;
- ✚ Tehnician transporturi;
- ✚ Tehnician electrotehnist;
- ✚ Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații;
- ✚ Operator la mașini cu comandă numerică;
- ✚ Mecanic agricol;
- ✚ Comerciant vânzător;
- ✚ Receptor-Distribuitor;
- ✚ Electromecanic utilaje și instalații industriale
- ✚ Mecanic auto;
- ✚ Zidar, pietrar, tencuitor;
- ✚ Mecanic utilaje și instalații în industrie.

**Art. 10** Cursurile se desfășoară în două schimburi: 8 – 14 și 16 – 22.

**Art. 11** Ora de curs este de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră, pentru deplasarea profesorilor de la o clasă la alta. Pauza de la 10.50- 11.10 se numește pauza mare.

**Art. 12** Directorul numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.

**Art. 13** Este interzisă eliminarea elevilor de la ore.

**Art. 14** Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii prin profesorii de serviciu și personalul didactic. Condițiile de organizare și desfășurare a serviciului pe școală (profesori) se vor preciza în regulament, și vor fi de competența directorul adjunct.

## CAPITOLUL II CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR



**Art. 15** Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean reprezentat prin inspectorul general școlar.. Atribuțiile, drepturile și obligațiile sunt cuprinse în fișa postului (elaborată conform art. 97 din Legea educației naționale actualizată și ale art. 20,21,22 și 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – **Ordinul M.E nr. 5.726/2024**).

**Art.16** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii. Atribuțiile, drepturile și obligațiile sunt cuprinse în fișa postului și în art 24,25,26 și 27 din ROFUIP - **Ordinul M.E nr. 5.726/2024**).

**Art. 17** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitate. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

**Art 18.** Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric și în cel administrativ. Acesta se constituie în conformitate cu prevederile art. 128, alin (2) din Legea 198 din 04.07.2023-Legea învățământului preuniversitar. Atribuțiile și funcționarea sunt cuprinse în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin OME nr. 6223 din 04.09.2023.

**Art. 19** (1) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii, având datoria de a lua măsurile necesare în limita atribuțiilor sale potrivit legii, pentru buna organizare și funcționare a școlii.

(2) Conducerea școlii are următoarele îndatoriri:

- a) Să întocmească un plan managerial fundamentat temeinic, care să reflecte obiectivele importante ale școlii și să asigure crearea tuturor condițiilor pentru realizarea acestora;
- b) Să creeze condiții optime de muncă pentru eficiența activității didactice prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale printr-o repartizare judicioasă a personalului pe posturi și a elevilor pe clase, precizând atribuțiile exacte ale tuturor, stipulate în fișa postului pentru fiecare persoană angajată;
- c) Să asigure documentația teoretică, aparatele, instalațiile, utilajele și echipamentele de protecție în stare de funcționare pentru desfășurarea activității;

- d) Să aprovizioneze la timp și în bune condiții toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, urmărind respectarea judicioasă a normelor de consum;
- e) Să asigure posibilitatea aplicării metodelor de lucru moderne în cabinete, laboratoare și ateliere;
- f) Să asigure condiții de protecția muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare și de instruire a personalului școlii în acest sens;
- g) Să dispună eliberarea de carnet de elev;
- h) Să mențină numărul cadrelor și personalului administrativ în funcție de normativele în vigoare și să asigure condiții pentru participarea acestora la formele de perfecționare existente, să promoveze cadrele didactice și personalul nedidactic în raport cu pregătirea profesională și cu rezultatele muncii;
- i) Să supună la început de an școlar spre dezbateră Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și ale personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale;
- j) Să întocmească fișa postului pentru fiecare angajat și să le aducă acestora la cunoștință;
- k) Să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare de către toți angajații pentru ca aceștia să cunoască drepturile și obligațiile ce le revin la locul de muncă;
- l) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile angajaților și ale elevilor în vederea îmbunătățirii activității în școală, informându-i asupra modului de rezolvare;
- m) Să aplice consecvent regulamentele școlare în vigoare și să informeze periodic personalul școlii asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- n) Să stabilească calificativele anuale pentru toți angajații.

### CAPITOLUL III EVALUAREA



**Art. 20** Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul celor 5 module sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, conform articolelor 101 - 127 (**Ordinul M.E nr. 5.726/2024**).

**Art. 21** La nivelul unității de învățământ se înființează **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității**, conform prevederilor legale în vigoare. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un reprezentant al conducerii școlii.

**Art. 22.** La nivelul unității de învățământ se înființează, în baza Ordinului 946 al MF, Comisia pentru Asigurarea **Controlului Intern Managerial**. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un președinte desemnat prin decizia Directorului unității de învățământ.

### CAPITOLUL IV

#### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 23** Personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 23<sup>^</sup>. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea conform reglementărilor din Titlul IV, capitolele I, II și III, din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – Ordinul M.E nr. 5.726/2024.

**Art. 24** Atribuțiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 25(1)** Drepturile și obligațiile angajatorului:

- ✚ Angajatorul, pe lângă obligațiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), din Legea 198 din 04.07.2023-Legea învățământului preuniversitar., aduce

la cunoștință salariaților Regulamentul de organizare și funcționare și acesta își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora pe bază de proces verbal și semnătură.

- ✚ Angajatorul se obligă să afișeze Regulamentul de organizare și funcționare în toate locurile vizibile pentru luare la cunoștință.

## 2) Drepturile și obligațiile salariaților:

- ✚ Pe lângă obligațiile ce le revin salariaților din fișele posturilor, CIM, aceștia mai au următoarele obligații:
  - să soluționeze orice sarcină dată de șeful ierarhic superior;
  - să respecte regulile de disciplina muncii;
  - să respecte măsurile de securitate și igiena muncii;
  - să respecte secretul de serviciu.

Drepturile salariaților sunt stipulate în CM art. 39.

## (3) Reguli privind protecția muncii, igiena, securitatea în muncă și respectarea principiului nediscriminării și încălcării demnității

- ✚ Protecția, igiena și securitatea muncii se fac conform Normelor SSM.
- ✚ Toți salariații au drepturi egale:
  - au egalitate de șanse în tratament;
  - demnitate în muncă;
  - drept de informare, consultare, promovare în muncă.
- ✚ Toți angajații unității de învățământ au obligația ca în fiecare an școlar, până pe 20 octombrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul de medicina muncii. Președintele comisiei de sănătate și securitate în muncă de la nivelul unității de învățământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

## (4) Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

- ✚ Toate cererile și reclamațiile se vor înregistra la secretariat.
- ✚ Secretarul șef are obligația de a înainta conducerii toate aceste reclamații sau sesizări.
- ✚ Conducerea va analiza și dacă este cazul, va repartiza spre rezolvare compartimentelor sesizările înaintate.
- ✚ Soluționarea va fi adusă la cunoștința salariatului în termen de 30 de zile.

## (5) Organizarea timpului de lucru, odihnă și formare profesională

- ✚ Timpul de lucru se organizează conform CIM și CM art. 111-124.
- ✚ Salariații nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă, aprobată de conducerea unității de învățământ. În caz contrar se vor da sancțiuni.
- ✚ Timpul de odihnă
  - concediile de odihnă pentru toți salariații ( personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) se planifică la începutul fiecărui an în Consiliul de administrație și se efectuează conform CIM și CM art. 144-153 și Legii nr.198 /2023 art. 220;
  - pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.
  - salariații mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 154 -158 din CM și art.221 și art.227 alin (2) din Legea învățământului preuniversitar nr.198 din 04.07.2023
  - durata timpului de muncă, precum și informațiile suplimentare se află în CM art. 111 -119;
  - prevederi privind munca suplimentară sunt prevăzute în art. 120 -124 din CM;
  - în CM în art. 125-128 se fac referiri suplimentare la munca de noapte - sporuri și condiții de lucru;

- referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 129-132 , prevederi care trebuie respectate de toți angajații.
- referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, și repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale și concediile se fac în CM art. 133 -143, respectiv CCMUNSAIP 2014 ,art 23alin.1. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât și de către angajați.
- referiri despre formarea profesională se fac în art. 192 -200 din Codul muncii

#### (6) Reguli privind disciplina muncii si procedura disciplinara

Sanctiunile disciplinare ce se pot aplica în cazul unor abateri disciplinare de către salariați sunt cele din Codul muncii art. 248 lit. a-e:

- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

- ✚ Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere prevederile CM art. 250 lit. a-e:
    - împrejurimile în care fapta a fost săvârșită;
    - gradul de vinovăție a salariatului;
    - consecințele abaterii disciplinare;
    - comportarea generală la serviciu a salariatului;
    - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.
  - ✚ Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
  - ✚ Decizia poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.
  - ✚ Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar și patrimonial conform art. 213, 214, 2015,2016 din din Legea 198 din 04.07.2023.
- #### (7) Abateri disciplinare grave si sanctiuni aplicabile
- ✚ Se consideră abateri grave de la disciplina muncii care atrag după sine constituirea comisiei în cadrul Consiliului de administrație care să cerceteze abaterile săvârșite și sancționarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :
    - nerespectarea repetată a sarcinilor și obligațiilor din fișa postului;
    - introducerea și consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum și prezentarea la program în stare de ebrietate;
    - refuzul testului de alcoolemie;
    - sustragerea de bunuri din unitate, producerea de pagube sau participarea la sustragere;
    - părăsirea locului de muncă fără să anunțe șeful ierarhic superior și fără aprobarea scrisă a conducerii unității de învățământ;
    - absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
    - necomunicarea în termen de 24 de ore a concediului medical;
    - săvârșirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unității;
    - comportarea necorespunzătoare în relații de serviciu manifestată prin acte de violență și alte manifestări grave;



- folosirea în interes propriu, a incintei școlii pentru orice activitate (sali de clasa , laboratoare, cabinete , ateliere școală, sala de sport);

**(8) Dispoziții finale**

- + La încadrare se aduce la cunoștință angajatului Regulamentul de organizare și funcționare , ce muncă prestează, normele de protecție a muncii, drepturile și obligațiile ce-i revin prin fișa postului.
- + Angajatul semnează că a luat la cunoștință.
- + Prezentul regulament se aduce la cunoștință în prima ședință de Consiliu profesoral la care este invitat și personalul didactic auxiliar și nedidactic și este afișat la locuri vizibile.
- + Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu normele de legislație a muncii în vigoare.

**Art. 26** (1) Programul de muncă pentru personalul didactic este în două schimburi: 8 – 15; 16 – 22.

(2) Timpul de muncă pentru personalul didactic auxiliar este între orele 8 – 16 pentru toate compartimentele.

(3) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic este între orele :

7 – 15 – muncitori ,

07 – 15 ; 14 -22 – femei de serviciu ,

6 - 14 ; 14 – 22 ; 22 – 06 – paznici

Sâmbăta și duminica paza se face doar noaptea între 22-06.

**Art. 27** Repausul pentru luarea mesei pentru toți angajații unității de învățământ indiferent de funcție este de 20 minute/schimb.

**Art. 28** Cadrele didactice, pentru rezolvarea unor probleme personale, pot beneficia de învoire de 3 zile pe semestru, numai cu aprobarea directorului și pe baza unui program de suplینire.

**Art.29** Semnarea zilnică a condicii este o obligație de serviciu. La sfârșitul zilei directorul/directorul adjunct anulează orele nesemnate.

**Art. 30** Ținuta și comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

**Art.31** La sfârșitul orelor de curs catalogul se pune în rastele. Se interzice lăsarea acestuia în laborator, cabinet sau atelier. De asemenea, nu se încredințează catalogul elevilor, personalului didactic auxiliar sau nedidactic.

**Art. 32** Se interzice în timpul orelor ca elevii să fie trimiși să facă copii xerox sau în alte scopuri, în afara unității de învățământ.

**Art. 33** Se interzice rezolvarea problemelor de secretariat în timpul orelor de curs de către cadrele didactice sau elevi.

**Art. 34** Programul de relații cu publicul la compartimentul secretariat: luni – vineri, între orele 13 – 15.

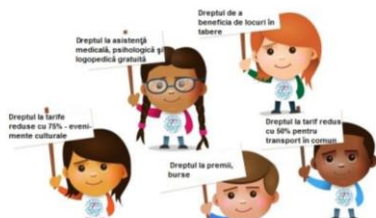
**Art. 35** Programul de relații cu publicul la compartimentul contabilitate: luni – vineri, între orele 12.00 – 15.00.

**Art. 36** Sunt considerate abateri disciplinare:

- + întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- + absențe nemotivate de la serviciu;
- + intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- + atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- + nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- + refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- + neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- + manifestări care aduc prejudicii unității de învățământ;
- + desfășurarea, în timpul programului, de activități publice cu caracter politic.

## CAPITOLUL V ELEVII

### A. Drepturile și obligațiile elevilor



#### Drepturile elevilor

**Art. 37** Prezentele prevederi ale regulamentului de ordine interioară sunt complementare celor prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat (Ordinul M.E nr. 5.726/2024) și a Statutului elevului, conform **Ordinul M.E.N.C.S. nr. 5.707 /1.08.2024.**

Elevii au dreptul:

- ✚ să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
- ✚ să beneficieze de asistență medicală;
- ✚ să beneficieze de securitate;
- ✚ să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- ✚ să folosească spațiul de studiu;
- ✚ să aibă acces la bibliotecă și la cercurile extrașcolare de la nivelul unității de învățământ;
- ✚ să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- ✚ să participe la manifestări culturale, recreativ – distractive și sportiv turistice;
- ✚ să fie reprezentați;
- ✚ să beneficieze de dreptul la opinie;
- ✚ să beneficieze de dreptul la respect;
- ✚ să participe la proiectele școlii;
- ✚ să le fie asigurată egalitatea de șanse;
- ✚ să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- ✚ să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistență psihopedagogică;
- ✚ să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- ✚ elevii vor fi reprezentați în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, în Consiliul de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, Comisia antibullying.

**Art.38** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

**Art. 39** Elevii beneficiază de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar” în vigoare și în Statutul elevului. În cazul constituirii unor cercuri sau asociații, acestea vor funcționa după un regulament propriu, care va fi aprobat de director.

**Art. 40** Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar și elevii cu rezultate foarte bune la activitățile curriculare și extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.41** Elevii care obțin premii la fazele județene sau naționale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extrașcolare primesc diplome de merit și recompense materiale din partea școlii cu aprobarea președintelui Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 42** Elevii au dreptul să consulte manualele și publicațiile puse la dispoziție de biblioteca școlii și să solicite bibliotecarei posibilitatea de fotocopiere a unor informații.

**Art. 43** Premiile de sfârșit de an școlar se acordă elevilor care au media anuală la purtare 10, iar media anuală este cuprinsă în următoarele intervale:

- premiul I – media anuală 9.00 – 10.00;
- premiul II – media anuală 9,00 – 10.00;
- premiul III – media anuală 8,50 – 9,00;
- mențiune – media anuală 8,00 – 8,50.

Premiile se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor generale. **Același premiu se acordă numai elevilor cu aceeași medie generală.**

**Art. 44** La sfârșitul fiecărui an școlar **se pot acorda diplome de merit** elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele școlare și concursurile pe meserii, elevilor care au obținut media 10 anuală la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintr-un an de studiu și șefilor de promoție. Diriginții pot felicita în scris părinții elevilor pentru rezultatele obținute de copiii acestora.

**Art. 45** Diploma de merit pentru cea mai mare medie dintr-un an de studiu se acordă dacă media anuală este de minim 9.00, iar la purtare elevul are media 10.

**Art. 46** Diploma de merit se acordă șefului de promoție dacă acesta are media pe ciclul de învățământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.

### **Obligațiile disciplinare ale elevilor**

**Art. 47** Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina în incinta tuturor corpurilor de clădire ale unității de învățământ.

**Art. 48** Elevii trebuie să poarte ținută vestimentară decentă și obligatoriu să poarte insigna cu însemnele unității de învățământ și să aibă carnetul de elev vizat. Nepurtarea brății duce la anunțarea imediată a dirigintelui, care are obligația să ia legătura cu părintele care va da explicații în legătură cu nerespectarea acestei obligații. Pentru abateri repetate vor fi aduși în fața Consiliului profesoral care va aplica sancțiuni.

**Art. 49** Nu este permis ca elevele să fie machiate strident și să aibă o ținută necorespunzătoare în instituția de învățământ. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine mustrarea și chiar scăderea notei la purtare cu **un punct**. Se interzice purtarea cerceilor de către băieți.

**Art. 50** Fiecare elev trebuie să respecte prevederile prezentului regulament, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 04.07.2023, a ROFUIP / OME 4183 din 04.07.2023, precum și metodologiile care completează Legea învățământului preuniversitar. Nerespectarea prevederilor atrage după sine sancționarea disciplinară. De asemenea, toate aceste prevederi legislative trebuie să fie respectate și de către părinți, aceștia având obligația să țină legătura cu diriginții și să participe cel puțin de două ori pe semestru la lectoratele organizate la nivelul clasei.

**Art. 51** Elevii sunt obligați să poarte asupra lor, insigna, carnetul de elev vizat și să le prezinte personalului de pază la intrarea în școală, profesorilor sau directorului atunci când se solicită acest lucru. Nerespectarea prevederilor acestui articol duce la eliminarea pe ziua respectivă a elevului, iar dacă acesta nu se conformează în continuare va fi adus în fața Consiliului profesoral pentru a fi sancționat, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 52** Este interzisă prezența elevilor pe culoarele școlii și atelierului, în curtea școlii și în toalete în timpul desfășurării orelor de curs. Nerespectarea acestui articol atrage următoarele sancțiuni: elevii vor fi obligați să rămână după orele de curs la școală pentru a îndeplini activități în folosul unității școlare ( curățenie în curte și în grupurile sanitare).

**Art. 53** Se interzice fumatul în incinta școlii , în grupurile sanitare și în curtea liceului - conform **Legii 15 / 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002** pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului **produselor din tutun**. Nerespectarea acestei obligații se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **3 puncte**.

**Art. 54** Se interzice introducerea /consumul de băuturi alcoolice și de droguri în școală. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu Statutul elevilor ORDIN nr. 5.707 din 1 august 2024 de a pune în aplicare aceste sancțiuni.

**Art.55** Se interzice părăsirea liceului prin sărirea pe geamuri și peste garduri. Elevii prinși se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **3 puncte**.



**Art. 56** Elevii care sunt navetiști și din motive obiective nu pot participa la primele ore vor face o cerere către conducere, care va fi aprobată numai după prezentarea dovezilor care să justifice cererea și în urma discuțiilor cu părinții. Diriginții vor fi înștiințați în scris de conducere, de rezoluția dată. Elevii cărora li se aprobă cererea au obligația să recupereze materia.

**Art. 57** La fiecare clasă responsabilul clasei va afișa graficul efectuării serviciului pe clasă. Directorul adjunct și diriginții vor verifica respectarea prezentului articol.

**Art. 58** La nivelul fiecărei clase elevii, sub îndrumarea diriginților au obligația să păstreze curățenia și să colecteze gunoiul în recipiente special amenajate.

**Art. 59** Elevii sunt obligați să utilizeze cu grijă și să nu deterioreze baza materială a școlii:

- să nu spargă sau să sustragă becurile și neoeanele din clasă sau de pe holuri;
- să nu spargă sau să smulgă comutatoarele din sălile de clasă sau de pe holuri;
- să nu degradeze mobilierul din sălile de clasă, cabinete, laboratoare, holuri și ateliere, prin lovire sau prin desenare;
- să nu degradeze pereții și lambriurile;
- să nu lovească cu picioarele în uși, pereți, sau mobilier;
- să nu deterioreze bazinele de apă și accesoriile acestora din grupurile sanitare;
- să nu arunce în scurgerile de la grupurile sanitare obiecte, pungi de plastic sau hârtii pentru a le înfunda;
- să nu lase resturi alimentare și gunoi de orice fel în sălile de clasă și pe holurile școlii;
- este interzis consumul de semințe în școală;
- răspund de spațiul din fața sălii de clasă.

**Art. 60** Elevii vinovați de deteriorarea bazei materiale a școlii sunt obligați să suporte cheltuielile de înlocuire și reparare. La sfârșitul fiecărui semestru directorul adjunct și administratorul școlii vor verifica baza materială și se va încheia proces verbal, iar eventualele pagube se vor imputa.

**Art. 61** Când elevii vinovați de deteriorarea bazei materiale a școlii nu sunt depistați, consecințele vor fi suportate de colectivele de elevi care și-au desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. Nerespectarea prevederilor articolului va duce la scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

**Art. 62** Elevii sunt obligați să aibă atitudine respectuoasă față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Nerespectarea acestei prevederi atrage scăderea notei la purtare pe baza propunerilor diriginților cu aprobarea Consiliului profesoral.

**Art. 63** Între elevi nu sunt permise bruscări, acte de violență sau exprimări triviale. Aceștia vor fi sancționați cu efectuarea de activități în folosul școlii, iar dacă este cazul se scade nota la purtare cu **3 puncte**.

**Art. 64** Se interzice utilizarea telefonului în timpul orelor de curs, acesta va fi setat pe încet, pentru a nu deranja ora și se vor depune în cutia de pe catedră. Nerespectarea acestei prevederi atrage confiscarea telefonului mobil. Recuperarea se face de către părinți de la dirigințe.

**Art. 65** Înregistrarea orei (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio – vizuale) și difuzarea ei fără acordul profesorului . se sancționează cu confiscarea aparatului și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.

**Art. 66** Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic, se sancționează cu eliminare de la cursuri pentru 3 zile și scăderea notei la purtare cu **1 – 2 puncte** în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 67** Falsificarea motivărilor. Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **2 puncte** și **anularea motivării**.

**Art. 68** Distrugerea documentelor școlare și a obiectelor din patrimoniul școlii, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

**Art. 69** Activitățile educative extrașcolare se organizează cu ajutorul diriginților și numai cu aprobarea directorului/directorului adjunct. Acestea se vor organiza în incinta școlii (sala de sport) numai după terminarea cursurilor. Dacă activitatea impune o altă locație, deplasarea se va face numai după acordul directorului liceului și a Inspectoratului Școlar Județean Timiș.

**Art. 70** Elevii pot să participe sub îndrumarea profesorilor la acțiunile sportive, educative, cultural artistice, recreative.

**Art. 71** Se interzice introducerea de către elevi a unor persoane străine în incinta școlii ; iar elevilor staționarea în curtea liceului după ce s-a sunat. Dacă persoana se află sub influența băuturilor alcoolice sau dacă intră în școală pentru a cere bani de la elevi și este violentă se vor anunța instituțiile abilitate cu respectarea ordinii.

**Art. 72** Este interzis staționarea elevilor în timpul orelor pe coridoare, curte, surprinși la fumat, deranjează orele etc. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **1 punct pentru fiecare abatere**.

**Art. 73** Se interzice introducerea și folosirea în școală și în împrejurimi a petardelor și a altor materiale pirotehnice. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **3 puncte**.

**Art. 74** Este interzis elevilor să staționeze, în holul de la intrarea principală, în grupuri sau cu clasa, în scopul de a forța plecarea de la școală înainte de terminarea programului.

**Art. 74** Este interzis elevilor staționarea în curtea liceului după ce s-a sunat de intrare. La **prima** abatere va fi sancționat gradual cu **observație individuală**, la **a doua** abatere va fi sancționat cu **mustrare scrisă**, iar la **a treia abatere** cu scăderea notei la purtare cu **2 puncte**

**Art. 75** Elevii, sub îndrumarea diriginților, au obligația să depună cerere pentru a indica operatorul de transport cu care se deplasează la școală, precum și traseul pe care se deplasează, în vederea centralizării de către compartimentul administrativ.

**Art. 76** Elevii au obligația, ca sub îndrumarea diriginților, să participe la toate activitățile tematice cu privire la prevenirea consumului de etnobotanice, droguri, alcool etc.

**Art. 77** Elevii au obligația de a participa la orele de instruire practică la agenții economici la care sunt repartizați, să aibă un comportament decent, pentru a nu prejudicia imaginea liceului; în caz contrar vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu **4 puncte**.

**Art.78** Elevii care afectează imaginea școlii ( postarea de filmulete și poze pe rețelele de socializare, care aduc atingere imaginii școlii), vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu **5 puncte**.

**Art.79.**Elevii care folosesc telefonul în alt scop decât cel educativ în timpul orelor vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte



## **B. Constituirea formațiunilor de studiu, transferarea elevilor și evaluarea elevilor**

**Art. 80** Directorul unității nominalizează elevii noilor clase și diriginții. În funcție de oferta educațională și de limbile moderne studiate. De asemenea, directorul unității poate interveni la solicitarea scrisă a părinților și elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar schimbarea lor, cu examen de diferențe. Nu sunt permise transferări ale elevilor noilor clase de la o clasă la alta fără aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 81.** Este permisă transferarea elevilor, de la o specializare la alta, cu susținerea examenelor de diferențe. În acest sens elevul trebuie să prezinte o cerere scrisă directorului școlii, care va da aprobarea după hotărârea adoptată de Consiliul de administrație.

**Art. 82** Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere și profiluri, specializări/calificări, în funcție de opțiunile exprimate, media de admirație în învățământul obligatoriu, pentru continuarea studiilor în ciclul superior al liceului, învățământ de zi sau seral.

**Art. 83** Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului clasei și să se pregătească în mod corespunzător pentru disciplinele prevăzute în orarul zilei.

**Art. 84** Evaluarea rezultatelor elevilor și notarea se realizează ritmic pe parcursul modulelor, precum și în perioada de evaluare finală a fiecărui modul, prin note de la 10 la 1. Conform precizărilor Ministerului Educației la disciplinele prevăzute cu module, media se încheie după ce au fost parcurse toate orele prevăzute prin curriculum.

**Art. 85** Notele la purtare se stabilesc la sfârșitul anului școlar, în funcție de comportarea elevilor în școală și în afara acesteia, precum și de numărul de absențe nemotivate. Astfel la 20 absențe nemotivate se scade un punct la purtare. Orice sancțiune atrage după sine scăderea notei la purtare, cu excepția observației individuale, care nu se consemnează în catalog.

**Art. 86** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de Educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu se încheie media la această disciplină în semestrul sau anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, secretarul șef, după aprobarea cererii și în prezența profesorului de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă „Scutit medical în modulul sau „Scutit medical în anul școlar ...” , specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Acestor elevi li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare. Elevii care nu aduc actele medicale corespunzătoare acestui caz, în primele două săptămâni ale fiecărui semestru nu vor avea cererea vizată de conducerea școlii. Vor fi vizate numai cererile elevilor care prin acte medicale dovedesc că s-au îmbolnăvit în cursul semestrelor.

**Art. 87** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare 6.

**Art. 86** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată își vor încheia situația școlară conform reglementărilor din ROFUIP-OME 4183 din 2022.

**Art. 87** Încheierea situației școlare a elevilor amânați medical anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigență.

**Art. 88** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de diriginte părinților sau susținătorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/ an școlar. Pentru elevii corigenți sau amânați, în continuare se precizează perioada de desfășurare a examenelor. Diriginții sunt direct răspunzători de cazurile în care elevii nu sunt anunțați.

**Art. 89** Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în registrul de procese verbale individual situația școlară a fiecărei clase.

**Art. 90** Motivarea absențelor se face numai pe bază de adeverință eliberată de o unitate spitalicească, medicul școlii, de medicul de familie și vizată de medicul școlii.

**Art. 91** Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. După expirarea acestui termen scutițiile nu se mai iau în considerare. Motivarea absențelor pe bază de cerere se operează numai de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative. Dirigințele răspunde de motivarea absențelor.

**Art. 92** Motivarea absențelor de către diriginte se face numai în prezența sau cu consultarea părinților. Dirigințele va ține evidența motivării absențelor în portofoliul acestuia și răspunde de corectitudinea motivării lor.

**Art. 93** Elevii sunt obligați să participe la activitățile de recuperare a cunoștințelor în perioadele stabilite de Consiliul profesorilor clasei pentru perioada de evaluare semestrială sau anuală, precum și la activitățile de pregătire suplimentară pentru susținerea examenelor naționale.

**Art. 94** Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la practică pot susține examenul numai dacă în timpul vacanței de vară efectuează instruirea practică stabilită ca durată și conținut de conducerea școlii. Examenul de corigență la instruirea practică constă în efectuarea unei probe practice și a unei probe orale. Examenul de corigență sau de încheiere a situației la educație fizică constă în susținerea unei probe practice. Examenele de corigență la celelalte discipline de învățământ constau într-o probă scrisă și orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa școlară la disciplina respectivă pentru anul de studiu respectiv.

**Art. 95** Președinte Comisiei pentru examenul de încheiere a situației sau de corigență este directorul adjunct și are obligația de a instrui profesorii examinatori privind modul de desfășurare a acestor examene, întocmind în acest sens un proces verbal.

**Art. 96** Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei.

**Art. 97** Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice dovedite cu acte, vor depune o cerere, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, care va fi aprobată de directorul școlii. Aceștia vor fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.

**Art. 98** Rezultatele obținute de elevi la examenele de corigență se consemnează în catalogul de examen și în catalogul clasei de către profesorii examinatori. Diriginții au obligația să consemneze în catalog media anuală după sesiunea de examene de corigență și situații neîncheiate. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului se păstrează în arhiva unității școlare, timp de un an.

**Art. 99** Examenele de diferențe, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta se desfășoară până la începerea anului școlar (15 septembrie), respectiv începutul luni februarie 2023.

**Art. 100** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii.

**Art. 101** Pentru transferul elevilor de la o clasă la alta, de la un profil la altul în cadrul aceleiași școli, de la o formă de învățământ la alta, în aceeași localitate, dintr-o localitate în alta sau dintr-un județ în altul, părinții elevilor depun în acest sens, o cerere adresată directorului unității școlare, iar aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de administrație.

**Art. 102** transferul unui elev nu se aprobă de consiliul de administrație în cazul în care numărul de elevi din clasa din care provine elevul, este mai mic de 25. fac excepție elevii care se transferă datorită schimbării domiciliului stabil sau pentru cazurile medicale.

**Art. 103** Diriginții sunt direct răspunzători de purtarea de către elevii claselor pe care le conduc a unei ținute decente și a insignei, reprezentând însemnele unității de învățământ.

**Art. 104** Diriginții au obligația să predea la sfârșitul semestrului I și a anului școlar catalogul completat corect la secretariat pentru a putea fi vizat de director. Sunt direct răspunzători de corectitudinea datelor din catalog, de scrierea corectă a disciplinelor și a titularilor de curs, dar și de corectitudinea consemnării absențelor, precum și a mediilor la purtare anuale sau semestriale.

**Art. 105** Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute de către diriginți poate să atragă ridicarea acestei calități de către conducerea unității de învățământ și Consiliul de administrație.

**Art. 106.** Profesorii răspund de corectitudinea notelor din catalog, de numărul de note corect în funcție de numărul de ore pentru fiecare disciplină, dar și de modul în care sunt încheiate mediile.

### **Norme de protecția muncii pentru elevi în timpul orelor de curs și în pauze, în clase și în școală**

**Art. 107** Pentru a evita cele mai mici incidente care ar perturba climatul de muncă și viață al elevilor în clasă și în școală, trebuie îndrumați să evite:

- îmbulzirea la intrare în clasă sau în școală;
- alergarea pe culoare și pe scări;
- punerea piedicilor;
- urcarea pe pervazuri pentru deschiderea ferestrelor și saritul afara din școală;
- fumatul în sălile de clasă, holuri, grupuri sanitare, curtea școlii;
- aducerea în școală a unor obiecte sau substanțe ușor inflamabile;
- aducerea de obiecte ascuțite sau alte obiecte care ar putea cauza rănirea elevilor;
- lovirea, agresarea colegilor;
- părăsirea incintei liceului în timpul orelor de curs;
- atingerea prizei sau întrerupătoarelor dacă izolația este deteriorată;
- bătaia cu bulgări de zăpadă iarna, sau aruncarea bulgărilor pe fereastră în clasă;
- formarea de „patinoar” în curtea liceului;
- atingerea cioburilor în cazul în care se sparge geamul de la o fereastră sau de a vitrină.
- să părăsească școala sărind peste garduri sau geamuri.

**Art. 108** Elevii trebuie să cunoască planul de evacuare al școlii în caz de incendiu.

**Art. 109** În fiecare clasă, președintele comisiei de protecția muncii și de prevenire a incendiilor va afișa la loc vizibil planul de evacuare în caz de incendiu.

**Art. 110** Atât cadrele didactice, cât și elevii au obligativitatea de a purta insigna ca semn distinctiv al unității de învățământ.

**Art. 111** În cazul în care elevii vor adresa injurii cadrelor didactice, indiferent de gravitatea lor, vor fi sancționați cu scaderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterii.

**Art. 112** Diriginții sunt direct răspunzători de starea de disciplină a clasei.

**Art. 113** În cazul distrugerii manualelor împrumutate de la bibliotecă, acestea vor trebui aduse noi în loc, sau se va plăti de 3 ori contravaloarea unuia nou.

**Art. 114** Se interzice sustragerea de bunuri aparținând unității de învățământ sau obiecte de valoare ale elevilor. Cel care a sustras aceste bunuri va fi pedepsit cu exmatriculare.

### **C. Serviciul pe școală**

Pentru menținerea ordinii și disciplinei în unitatea de învățământ și păstrarea bunurilor acesteia se organizează serviciul personalului de pază în trei schimburi 06-14; 14-22 și 22 -06.

**Art. 115** Atribuțiile personalului de pază pe școală sunt următoarele:

1. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare;
2. Subordonarea față de conducere și profesorii de serviciu pe școală;
3. Atitudine corespunzătoare față de profesori și de personalul didactic auxiliar;
4. Respectarea orarului școlii, orice abatere va fi sancționată;
5. În timpul orelor de curs ușa principală va fi închisă și nu se va permite intrarea /ieșirea elevilor;
6. Completează registrului de la poartă cu elevii întârziți pe baza carnetului de elev, precum și clasa în care învață;
7. Vor participa la buna desfășurare a întregului proces instructiv – educativ.
8. Anunță profesorul de serviciu cazurile de indisciplină imediat ce se produc;
9. Portarii permit intrarea persoanelor străine, în incinta școlii numai pe baza cărții de identitate, sau a legitimației de serviciu; Notează datele persoanei și scopul vizitei în registrul de la poartă;

**Art. 116** Nerespectarea obligațiilor de către personalul de pază se consideră abatere și se vor aplica sancțiuni corespunzătoare.

**Art. 117** Cadrele didactice au obligația efectuării serviciului pe școală, conform graficului, în două schimburi ( 7,45 -15 și 16 – 21) ;

**Art. 118** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- ✚ Urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare, orice abatere de la acesta va fi consemnată în registrul de procese verbale.
- ✚ Prezența la școală va fi de la ora 7.45, acest lucru va fi consemnat în registrul de procese verbale.
- ✚ Anunță conducerea de existența cadrelor didactice aflate sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor substanțe halucinogene, precum și cadrele didactice absente;
- ✚ Consemnează în registrul de procese verbale eventualele absențe ale profesorilor de la ore, precum și eventualele abateri ale elevilor.
- ✚ Pe perioada pauzelor va supraveghea elevii în curtea școlii, grupuri sanitare și pe holuri;
- ✚ Serviciul se termină după ultima oră de curs, se asigură cataloagele, fapt consemnat în registrul de procese verbale.

**Art. 119** Orice modificare a serviciului pe școală va fi comunicată în timp util directorului sau directorului adjunct, nerespectarea celor prevăzute în acest articol se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

**Art. 120** Profesorul de serviciu are obligația să participe la toate activitățile desfășurate la nivelul unității de învățământ.



**Art. 121** Nerespectarea obligațiilor profesorului de serviciu se consideră abatere și se sancționează corespunzător.

**Art. 122** Activitatea profesorilor de serviciu va fi coordonată de directorul adjunct.

## CAPITOLUL VI PĂRINȚII



**Art. 123 (1)** Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ sunt obiective majore. Părinții/tutorii legali au obligația ca cel puțin odată pe luna, să ia legătura cu dirigențele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(2) În vederea participării la activitățile educative, părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educațional prevăzut în anexa nr. 9 la prezentul Regulament de organizare și funcționare.

**Art. 124** Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform articolelor 162-173 ( OME 4182 din 04.07.2022).

**Art. 125** Părinții elevilor vor fi tratați cu multă atenție, cu tact pentru a-i face colaboratori atât în întreținerea bazei materiale, cât și în îmbunătățirea frecvenței și a rezultatelor la învățatura a copiilor lor.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 126** Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea sa în consiliul profesoral.

**Art. 127** Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj va fi afișat în cancelarie, holul de la intrarea elevilor și va fi adus la cunoștința elevilor la prima oră de dirigenție, iar părinților, la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

**Art. 128** Personalul școlii, elevii și părinții sunt obligați să-l respecte.

**Art. 129** Prezentul regulament intră în vigoare din 09.11.2022, înlocuind orice alte dispoziții anterioare.

**DIRECTOR,**  
**Prof. GHELEȘIAN Mihaela- Silvia**

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
**Prof. POP Marcela - Delioara**

ANEXA 1  
**TABEL NOMINAL**  
 cu dirigenții claselor în anul școlar 2024 -2025

Nr. Crt.	Filieră Tehnologică Profil / Specializare	Clasa	DIRIGINTE
<b>LICEU</b>			
1	Servicii / Tehnician în activități economice	IX A	ȚIDORESCU IOANA
2	Tehnic/ Tehnician mecatronist	IX B	DRĂGAN MARCEL
	<b>TOTAL-cl. a IX -a</b>	<b>2 Clase</b>	
3	Servicii / Tehnician în activități economice	X A	PRETORIAN COSMINA
4	Electronica si automatizari/ Tehnician operator tehnica de calcul	X B	BUDESCU ANEMARIA
5	Tehnic/ Tehnician mecatronist	X C	DUMITRESCU ANDREEA
	<b>TOTAL-cl. a X -a</b>	<b>3 clase</b>	
6	Servicii / Tehnician în activități economice	XI A	GRUBER ALIN
7	Electric/ Tehnician electrotehnist	XI B	ROTARIU SEBASTIAN
	<b>TOTAL – cls. a XI-a</b>	<b>2 Clase</b>	
8	Servicii / Tehnician în activități economice	XII A	CRANGĂ DANIELA
	<b>TOTAL – cls. a XII-a</b>	<b>1 Clase</b>	
	<b>TOTAL LICEU – ZI -</b>	<b>8 Clase</b>	
<b>ȘCOALA PROFESIONALĂ</b>			
1	Comerț/ Comerciant vanzator + Receptioner distribuitor	IXA	OZ DEMIS
2	Mecanică/ Mecanic auto	IXB	BIRĂESCU IOANA
3	Mecanică/ Mecanic agricol	IXC	HAȚEGAN VASILE
4	Electromecanică/ Electromec util și inst în industrie + Mecanică/ Mecanic, utilaje si inst industriale	IXD	BUREȘIN COSMIN
	<b>TOTAL – cls. a IX-a învățământ profesional</b>	<b>4 Clase</b>	
5	Servicii/ Comerciant-vânzător	X A	HORA LILIANA
6	Mecanică- Mecanic auto	X B	ATANASIU DARDU
7	Mecanică- Mecanic agricol + Operator la masini cu comanda numerica	X C	SZAZI ȘTEFAN
8	Electromecanică/ Electromec util și inst în industrie + Mecanică/ Mecanic, utilaje si inst industriale	X D	TRIPONESCU CONSTANTIN
	<b>TOTAL – cls. a X-a învățământ profesional</b>	<b>4 Clase</b>	
9	Comerț- Comerciant vanzator	XI A	GRBICI CLAUDIU
10	Mecanică- Mecanic auto	XI B	COSMA TONI
11	Mecanică- Mecanic agricol/ Operator la masini cu comanda numerica	XI C	CIURESCU RODICA
12	Electric/ Confectioner produse electrotehnice	XI D	CREȚU VASILE
13	Construcții/ Zidar-Pietrar-Tencuitor	XI E	LUPULESCU NICOLETA
	<b>TOTAL– cls. a XI-a învățământ profesional</b>	<b>5 Clase</b>	
	<b>TOTAL PROFESIONALĂ</b>	<b>13 Clase</b>	
<b>LICEU SERAL</b>			
1	Servicii/ Tehnician in activitati economice	X A	VOLOSCIUC OLIVIA
2	Tehnic/ Tehnician mecatronist	XI A	STAN PETRU
3	Servicii/ Tehnician in activitati economice	XII A	COZILEC VOICHIȚA
4	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	XII B	ULUCEAN NICOLAE
5	Tehnic/ Tehnician în instalații electrice	XII C	IDRIZI EMILIA
6	Electric/ Tehnician electrotehnist	XIII A	TOTH ZOLTAN
7	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreținere și reparații	XIII B	AVRAMESCU CRINELA
8	Tehnic/ Tehnician transporturi	XIII C	VOAIDEȘ ALINA
9	Electronica si automatizari/ Tehnician operator tehnica de calcul	XIII D	CIOARĂ NICOLETA
	<b>TOTAL LICEU SERAL</b>	<b>9 Clase</b>	
	<b>TOTAL GENERAL ȘCOALĂ</b>	<b>30 clase</b>	

## ANEXA 2

**REPARTIȚIA SĂLILOR DE CLASĂ**

Anul școlar 2024- 2025

Nr. crt	NIVEL	SALA	DISCIPLINA	PROFESOR	Observații
1	Etaj	1.1.	<b>Budescu Anemaria</b>		<b>X B liceu</b> <b>XII C seral-Idrizi</b>
			<b>CABINET PSIHOLOG SCOLAR</b>		
2	Etaj	1.2	<b>CABINET MECANICA</b>		
3	Etaj	1.3.	<b>CABINET LIMBA ROMÂNĂ</b>		IXB liceu-Dragan <b>XIII B seral-Avramescu C.</b>
4	Etaj	1.4	<b>LABORATOR INFORMATICĂ</b>		
5	Etaj	1.5.	<b>LABORATOR FIZICĂ</b>		
6	Etaj	1.6.	Sală clasa	Tidorescu Ioana	IX A liceu - Tidorescu <b>XI A seral -Stan P.</b>
7	Etaj	1.7.	Sală clasa	Grbici Claudiu Hora Liliana	X Aprof.- Hora XI A prof. -Grbici Claudiu <b>XIII A seral – Cozilec Voichita</b>
8	Parter	01	<b>CABINET CONTABILITATE</b>		X A liceu -Pretorian
9	Parter	02	<b>CABINET ISTORIE - GEOGRAFIE</b>		XI B - Rotariu S <b>XIII A seral – Toth Zoltan</b>
10	Parter	03	Sală clasă	<b>OZ Demis</b>	<b>IX A prof. -OZ Demis</b>
OP	Parter	04.	<b>LABORATOR INFORMATICĂ.</b>		
12	Parter	05	Sală clasă	<b>Dumitrescu Andreea</b>	X C liceu. – Dumitrescu Andreea <b>XII B seral Uluceanu</b>
13	Parter	06.	<b>LABORATOR CHIMIE - BIOLOGIE</b>		
14	Parter	07.	Sală clasă	Gruber A.	XI A -Gruber A <b>X A seral –Volosciuc</b>
15	Parter	08	<b>SALĂ FESTIVĂ</b>		<b>XIII A - Cranga N.</b>
16	Demisol	D1	Sală clasă	<b>BIRAESCU Ioana</b>	<b>IX B prof. BIRAESCU Ioana</b> <b>XIII C seral- Voaides</b>
17	Demisol	D2	<b>CABINET LIMBA SI COMUNICARE + MATEMATICA</b>		
18	Demisol	D3	Sala de clasa		<b>XI D –prof. Cretu Vasile</b>
19	Demisol	D4	Sală clasă	Hategan Vasile	<b>IX C prof.Hategan v</b> <b>XIII D seral – Cioara N.</b>
20	Demisol	D5	Sala clasa	<b>Buresin Cosmin</b>	<b>IX D prof. - Buresin Cosmin</b>
21	Demisol	D6	<b>CABINET FIRMĂ DE EXERCITIU</b>		
22	Curte	SC1 stg	Sala clasa	<b>Lupulescu N. Triponescu</b>	<b>X D -Triponescu</b> <b>XI E prof. Lupulescu N.</b>
23	Curte	SC2 dr	Sala clasa	<b>Ciurescu Rodica Sazi</b>	<b>XI C prof. – Ciurescu</b> <b>X C prof. Sazi</b>
24	Sala sport	SS1	Sala clasa	<b>Atanasiu Cosma C.</b>	<b>X B prof - Atanasiu</b>  XI-B prof. Cosma C.
25	Sala sport		<b>SS2 - DEPOZIT MANUALE</b>		

## **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

*constituit în urma întrunirii membrilor Consiliului profesoral din 14.10.2024, conform OME 6223 din 04.09.2023-Metodologia cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar*

### **Membrii Consiliului de Administrație**

1. **Prof.GHELEȘIAN MIHAELA - SILVIA**– director – președinte Consiliu de Administrație;
2. **Prof. POP MARCELA – DELIOARA** – reprezentant al profesorilor
3. **Prof. IONESCU ANDREEA MARIA** – reprezentant al profesorilor;
4. **Prof. STAN PETRU** - reprezentant al profesorilor;
5. **Prof. GOGU CRISTIAN**– reprezentant al primarului;
6. **VIERU COSTEL – NICUSOR** - reprezentant al Consiliului local;
7. **IRINESCU VERONICA** - reprezentant al agenților economici –SILCOM – Lugoj
8. **BOIERIU RALUCA**- reprezentant al agenților economici – Autoliv Lugoj
9. **ADAM RALUCA**- reprezentant al agenților economici –Lidl
10. **MICSA VALENTIN** - reprezentant al agenților economici –Walman Construct
11. **GLOSIK DACIANA – RENATA** – reprezentant al părinților ;
12. **Elev LUPULESCU SEBASTIAN -ALEXANDRU**- reprezentant al Consiliului elevilor-observator
13. **Prof. POPESCU MIRCEA**– lider sindicat „ Spiru Haret” -observator
14. **LUNGU MARIOARA**- lider sindicat SOLE- observator
15. **TOTH ZOLTAN** - lider sindicat FEN -observator

## REPARTIZAREA ATRIBUTIILOR

pe membrii **Consiliului de Administrație** în anul școlar **2024 – 2025**

### **1. Prof. \_GHELEȘIAN MIHAELA –SILVIA\_ – director – președintele Consiliului de Administrație**

- + Director – Președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat;
- + Atribuțiile, drepturile și obligațiile sunt cuprinse în fișa postului (elaborată conform art. 97 din Legea educației naționale actualizată și ale art. 20,21,22 și 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OME 4183 din 04.07.2022) .
- + elaborarea proiectului de dezvoltare al unității;
- + asigurarea calității în învățământ și realizarea obiectivelor educaționale;
- + aprobarea graficului planificării lucrărilor scrise semestriale;
- + încadrări;
- + școlarizare, desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- + îmbunătățirea și întreținerea bazei materiale;
- + urmărirea programului personalului administrativ;
- + aplicarea curriculumului național;
- + elaborarea criteriilor de acordare a gradației de merit și a premiilor;
- + aprobarea graficului de serviciu pe școală;
- + numirea diriginților și responsabililor de arii curriculare;
- + urmărirea instruirii practice;
- + aplicarea legislației școlare în vigoare , în unitate;
- + numirea comisiilor de corigențe și diferențe;
- + numirea comisiilor pentru burse;
- + munca cu părinții;
- + numirea și monitorizarea comisiei de inventariere a patrimoniului;
- + urmărirea activității comisiei de întocmire a orarului și aprobarea acestuia.
- + elaborarea planului financiar al unității;

## 2. Prof . Pop Marcela –Delioara – director adjunct- reprezentant al profesorilor

- + Indeflinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii. Atribuțiile, drepturile și obligațiile sunt cuprinse în fișa postului și în art 24,25,26 și 27 din ROFUIP.
- + conducerea operativă a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- + contribuie la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
- + organizarea activității de inventariere a patrimoniului unității;
- + urmărirea serviciului pe școală și a procesului instructiv- educativ la clasele de liceu zi, seral și școală profesională;
- + urmărirea modului în care personalul de întreținere și pază se achită de sarcini conform fișei postului;
- + urmărirea modului de respectare a SSM și PSI;
- + urmărirea efectuării analizelor de sănătate la cadrele didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic;
- + munca cu părinții;
- + îndrumarea comisiilor și colectivelor de catedră , precum și a activităților educative;
- + răspunde de întreaga activitate instructiv educativă pe perioada absenței directorului din unitatea de învățământ
- + raspunde de realizarea hotărârilor consiliului de administrație

## 3. Prof. Ionescu Andreea - Maria– reprezentant al profesorilor

- + Coordonează activitatea consiliul pentru curriculum ( conținuturi și evaluare la examenele de încheiere a situației, corigențe, diferențe ) pentru catedra de matematica si limba română;
- + Coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare pentru catedra de limba romana și matematică;
- + Monitorizează activitatea de verificare a notării ritmice și a frecvenței elevilor din partea CA
- + Răspunde de întocmirea serviciului pe școală;
- + Supraveghează ținuta și comportamentul elevilor;
- + Raspunde de activitatea comisiei de monitorizare a absentelor elevilor;
- + Raspunde de activitatea comisiei pentru olimpiade și concursuri școlare;

#### **4. Prof. Stan Petru - reprezentant al profesorilor**

- ✚ Coordonează activitatea consiliul pentru curriculum ( conținuturi și evaluare la examenele de încheiere a situației, corigențe, diferențe ) pentru aria curriculară tehnologii;
- ✚ Răspunde de activitatea Comisiei de inventariere și casare din partea CA;
- ✚ Coordonează activitatea de pregătire a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare pentru aria curriculară tehnologii;
- ✚ Supervizează activitatea de la catedra tehnică – domeniul mecanic – electric- construcții;
- ✚ Contribuie la elaborare PAS;
- ✚ Răspunde de pregătirea examenelor de competențe profesionale nivel 3 și 4 ;

#### **5. Prof Gogu Cristian– reprezentant al primarului**

- ✚ Informează corect primarul municipiului Lugoj despre rezultatele și modul de desfășurare a activității la Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj;
- ✚ Sprijină conducerea unității în vederea întreținerii bazei materiale și modernizării ei;
- ✚ Analizează piața muncii din localitate și din zonă și propune pregătirea elevilor în domeniile cerute în zonă;
- ✚ Sprijină inițiativele Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „, Lugoj în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul dlui Primar al municipiului Lugoj;
- ✚ Se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate

#### **6. Vieru Costel – Nicusor - reprezentant al Consiliului Local**

- ✚ Prezintă în Consiliul Local problemele instructiv educative, care intervin în activitatea Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu” Lugoj;
- ✚ Se implică în funcție de situația creată, respectând legislația în vigoare, în problemele din procesul instructiv educativ la Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „, Lugoj;
- ✚ Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor administrative din calendarul Consiliului Local, la nivelul Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „, Lugoj;
- ✚ Sprijină inițiativele Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „, Lugoj în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local;

- ✚ sprijină angajarea de relații cu factorii de conducere și decizie locală ( Primar și Consiliul local )

- ✚ Se preocupă de atragerea de sponsori pentru realizarea proiectelor administrative din unitate

#### **7. Irinescu Veronica - reprezentant al agenților economici –SILCOM - Lugoj**

- ✚ susține unitatea școlară în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- ✚ analizează piața muncii din localitate și din zonă și propune pregătirea elevilor în domeniile cerute de agenții economici în zonă;

- ✚ sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;

- ✚ atrage persoane fizice sau juridice, care prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a procesului instructiv – educativ și a bazei materiale;

#### **8. Boeriu Raluca - reprezentant al al agenților economici Autoliv Lugoj**

- ✚ sprijină conducerea unității în întreținerea și modernizarea bazei materiale a școlii;

- ✚ sprijină unitatea școlară la realizarea contractului de parteneriat între unitatea școlară și agentul economic;

- ✚ sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;

- ✚ susține unitatea școlară în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

#### **13 Glosik Daciana - Renata– reprezentant al Consiliului reprezentativ al părinților**

- ✚ Coordonează activitatea Consiliului reprezentativ al părinților din liceul nostru;

- ✚ Prezintă în CA problemele ridicate de către părinți în Consiliului reprezentativ al părinților de la Liceului Tehnologic „ Aurel Vlaicu „, Lugoj;

- ✚ Aduce la cunoștința părinților prin intermediul Consiliului reprezentativ al părinților, acțiunile, proiectele și activitățile ce se desfășoară la Liceul Tehnologic „ Aurel Vlaicu” Lugoj

- ✚ Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare socio –profesională / integrare socială a absolvenților cu ajutorul comitetelor de părinți pe clasă / școală;

- ✚ sprijină unitatea școlară în organizarea de activități extrașcolare;



### **15. Lupulescu Sebastian - Alexandru - reprezentant al Consiliului elevilor**

- ✦ Prezintă în CA problemele ridicate de elevi în consiliul elevilor și vine cu soluții pentru rezolvarea lor
- ✦ Participă în calitate de observator, fără drept de vot;

### **9. Popescu Mircea – lider sindicat „ Spiru Haret”**

- ✦ Participă în calitate de observator, fără drept de vot;
- ✦ Răspunde de Contractul colectiv de muncă;
- ✦ Prezintă problemele de salarizare a personalului didactic și nedidactic;
- ✦ Reprezentantul sindicatului în Comisia de cercetare a abaterilor personalului didactic și nedidactic;
- ✦ Răspunde de asigurările sociale;
- ✦ Repartizează biletele de odihnă și tratament;
- ✦ Asigură respectarea legislației în vigoare

### **10. Lungu Marioara– lider sindicat „, SOLE”**

- ✦ Participă în calitate de observator, fără drept de vot;
- ✦ Răspunde de Contractul colectiv de muncă;
- ✦ Prezintă problemele de salarizare a personalului didactic și nedidactic;
- ✦ Reprezentantul sindicatului în Comisia de cercetare a abaterilor personalului didactic și nedidactic;
- ✦ Răspunde de asigurările sociale;
- ✦ Repartizează biletele de odihnă și tratament;
- ✦ Asigură respectarea legislației în vigoare

### **11. TOTH ZOLTAN – lider sindicat „ FEN”**

- ✦ Participă în calitate de observator, fără drept de vot;
- ✦ Răspunde de Contractul colectiv de muncă;
- ✦ Prezintă problemele de salarizare a personalului didactic și nedidactic;
- ✦ Reprezentantul sindicatului în Comisia de cercetare a abaterilor personalului didactic și nedidactic;
- ✦ Răspunde de asigurările sociale;
- ✦ Repartizează biletele de odihnă și tratament;
- ✦ Asigură respectarea legislației în vigoare

**ANEXA 4**  
**COMISII DE LUCRU**  
*anul școlar 2024– 2025*

**I. COMISII CU CHARACTER PERMANENT – conform OME nr. 5 726 din 06.08.2024**

**1.Comisia pentru curriculum**

**Atribuții:**

- Monitorizează realizarea planului de școlarizare; propune planuri de școlarizare pentru viitorul an școlar în urma sondajelor făcute la nivel de elevi și părinți.
- Procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- Asigura aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- Asigura cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- \* Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;
- \* Planul-cadru și ordinul ministrului;
- \* Oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;
- \* Procese-verbale ale ședințelor;
- \* Alte documente elaborate de consiliu;

**Componența:**

**Președinte: Gheleşian Mihaela Silvia -director**

**Membri: Pop Marcela – Delioara - director adjunc - coordonator**

**Avramescu Crinela - responsabil comisie Limba și comunicare**

**Cozilec Voichita –responsabil comisie Matematica-informatică**

**Rotariu Sebastian - responsabil comisie Om și societate și coordonator**

**proiecte și programe educative**

**Cioara Nicoleta -responsabil comisie fizica, chimie, biologie, ed.fizica**

**Stan Petru-responsabil arie curriculara Tehnologii**

**Cranga Natalia – responsabil comisia limbi străine**

**2. Comisia de evaluarea și asigurarea calității**

**Atribuții :**

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Legislație
- ✚ Regulamentul propriu de organizare și funcționare

- + Strategia de evaluare internă a calității
- + Manualul de calitate
- + Manualul de inspecție
- + Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei)
- + Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei
- + Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
- + Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- + Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul anual de evaluare internă, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei
- + Dosar cu dovezi
- + Dosar cu statistici

#### **Componența:**

**Coordonator: Pop Marcela Delioara – director adjunct**

**Membrii: Cranga Natalia**

**Lupulescu Nicoleta - secretar**

**Dumitrescu Andreea – Maria -responsabil**

**Budescu Anemaria**

**Reprezentantul părinților: Balint Mihaela**

**Reprezentantul consiliului local: Dumitriu Stefan -Ionut**

**Reprezentantul elevilor: Geornoiu Robert**

**Reprezentant al sindicatului: Lungu Marioara**

### **3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

**Atribuții:** 1. realizează planul de muncă pe an școlar privind protecția muncii; monitorizează realizarea activităților privind protecția muncii prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă din unitate.

2. realizează planul de muncă pe an școlar privind prevenirea și stingerea incendiilor; monitorizează realizarea activităților privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii activității PSI.

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- + Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- + Raportul de activitate al CSSM și pentru SU pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- + Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- + Procese-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii;
- + Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație, avizat de director;
- + Procese-verbale încheiate de brigăzile și grupurile de pompieri militari împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului;
- + Procese-verbale cu instruirea elevilor, pe clase, din care să reiese că s-a făcut instructajul PSI la fiecare început de an școlar.

#### **Componența:**

**Subcomisia 1. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

**Președinte : Pop Marcela Delioara - director adjunct**

**Secretar : Triponescu Constantin – Lucrător desemnat**  
**Membri : Dr. Gaidos Eugenia - Medic medicina muncii**  
**Horvat Mircea – administrator patrimoniu**  
**Prof. Cretu Vasile**

**Subcomisia 2 . COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Președinte: Prof. Cosma Constantin -Toni**  
**Secretar : Prof. Gruber Alin -Cristian**  
**Membrii: Ciurescu Rodica**  
**Cioara Nicoleta**

#### **4. Comisia pentru controlul managerial intern**

- + Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- + Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat, particularitățile organizatorice ale Liceului Tehnologic Aurel Vlaicu Lugoj;
- + Supune spre aprobare directorului unității de învățământ Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- + Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Referat privind emiterea Deciziei pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea ,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- + Decizia Directorului privind organizarea,implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial;
- + Lista obiectivelor generale si specifice;
- + Procese verbale de instruire a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- + Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial ;
- + Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului control intern/managerial ;
- + Procedura sistem de stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M. ;
- + Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;
- + Procesele verbale ale ședințelor

Conform art 3 din Ordinului Secretariatului de Stat al Guvernului ( OSGG ) nr.600 din 20.04.2018 se constituie comisia de monitorizare astfel:

#### **Componență comisie monitorizare:**

**Președinte: Pop Marcela – Delioara director adjunct;**

**Membri: Popescu Mircea – contabil șef;**

**Triponescu Constantin;**

**Stan Petru- responsabil cu riscurile**

**Dumitrescu Andreea - Maria**

**Horvath Mircea- cu atributii de administrator de patrimoniu**

**Secretar: Mitar Andrada – secretar sef**

## 5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

### **Atribuții:**

- ✚ Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- ✚ Colaborarea cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii școlari, consiliul elevilor, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, consiliul național pentru combaterea discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- ✚ Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- ✚ Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politică unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- ✚ Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- ✚ Prevenirea și medierea conflictelor aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- ✚ Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- ✚ Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- ✚ Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire /control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient.
- ✚ Membrii comisiei calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, constând în produsul dintre valorile probabilității și impactul global, completând valoarea rezultată din fișa de evaluare a riscurilor de corupție.
- ✚ Elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență; comisia se întrunește ori de câte ori este necesar.

### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- ✚ Procese-verbale ale ședințelor;
- ✚ Regulamentul comisiei;
- ✚ Plan de desegregare;
- ✚ Tabel nominal elevi CES;
- ✚ Rapoarte de activitate;
- ✚ Strategia anticorupție în educație;
- ✚ Planul sectorial pentru implementarea strategiei anticorupției în educație ;
- ✚ ORDIN 5113 / 15.12.2014 – Pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al investițiilor și unităților subordonate;

- ✚ Plan managerial de prevenire, control și evaluare a riscurilor de corupție 11.procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție

**Componența:**

**Președinte: Gheleşian Mihaela Silvia – director**

**Secretar: Nemeth Gabriela**

**Membri:**

**Pop Marcela - Delioara– director adjunct**

**Pretorian Cosmina**

**Budescu Anemaria**

**Gruber Alin**

**Lupulescu Nicoletaar**

**Rotariu Sebastian – coordonator proiecte și programe educative  
- reprezentantul Consiliului Local**

**Maghetiu Mihaela- reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților**

**Gligor Ramona -reprezentantul Comitetului reprezentativ al părinților**

**Lupu Benjamin - reprezentantul Consiliului elevilor- XI B liceu**

**Groza Ramona - reprezentantul Consiliului elevilor – X A liceu**

**Stan Petru – reprezentant sindicat Spiru Haret**

Comisia e constituita conform anexei la OMECT nr 1409 /29.06.2007

## **6. Comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica**

### **Atribuții:**

- ✚ Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- ✚ Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare, adresate cadrelor didactice din școală;
- ✚ Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente
  - instructiv-educative;
- ✚ Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de
  - perfecționare și formare continuă;
- ✚ Identificarea unor noi programe și proiecte destinate
  - perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- ✚ Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- ✚ Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- ✚ Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

### **Portofoliul Comisiei pentru perfecționare/formare continuă:**

- ✚ Decizia de constituire a Comisiei pentru perfecționare și formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- ✚ Fișa de atribuții ale responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- ✚ Responsabilitățile membrilor comisiei;
- ✚ Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- ✚ Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;

- + Plan managerial anual al comisiei ( va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
- + Plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- + Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- + Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- + Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare /formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;
- + Lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani ( stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
- + Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statului cadrului didactic în școală (titular, detașat, suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea( funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;
- + Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice( nume și prenume -cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie- unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare);
- + Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat;
- + Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în cadrul CP sau CA;
- + Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- + Procesele verbale de la activitățile comisiei.

#### **Componenta:**

**Președinte :** Cioara Nicoleta  
**Membri:** Dumitrescu Andreea -Maria  
 Lupulescu Nicoleta  
 Cranga Natalia  
 Tidorescu Ioana

## II . COMISII CU CARACTER TEMORAR ȘI OCAZIONAL

### 1. Comisia pentru programe și proiecte educative

#### Atribuții :

- ✚ Asigură derularea proiectelor;
- ✚ Stabilesc noi colaborări și parteneriate;
- ✚ Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- ✚ Căută parteneri în țară și străinătate.
- ✚ Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- ✚ Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

#### Portofoliul comisiei cuprinde :

- ✚ Decizia de numire pe funcția de coordonator de proiecte și programe educative
- ✚ Fișa postului – individualizată, avizată de Consiliul de administrație al unității de învățământ
- ✚ Componenta și atribuțiile membrilor Comisiei pentru proiecte și programe educative și/sau Comisiei de organizare a activităților extrașcolare (*acolo unde aceasta din urmă există*)
- ✚ Banca de date: norme, instrucțiuni regulamente, programe, proiecte educative, proiecte de lecții, planificări didactice pe clase, programe școlare, ghiduri și materiale auxiliare (*format hârtie sau electronic- CD*)
- ✚ Rapoarte periodice: semestriale, anuale (*vizate de director*)
- ✚ Planuri manageriale: anuale, semestriale (*aviz C.A.*)
- ✚ Strategia de consiliere, monitorizare și evaluare a educației non-formale la nivelul unității de învățământ- planul de activități, fișe de monitorizare, evaluare (*vizate de director*)
- ✚ Lista profesorilor metodiști din unitatea de învățământ
- ✚ Lista profesorilor formatori naționali/ locali din unitatea de învățământ pe domeniul educativ (ex. ed. rutieră, sănătate, cetățenie democratică, prietenii pompierilor etc.)
- ✚ Contribuții personale în cercetarea ameliorativă a problematicii postului- *inițiative*
- ✚ Rezultate deosebite ale elevilor și cadrelor didactice obținute la concursuri, festivaluri (centralizat) etc.
- ✚ Planificarea calendaristică a proiectelor educative/activităților educative extrașcolare al școlii, inclusiv în perioada vacanțelor- *se recomandă planificarea pe bază de proiecte la nivel de unitate de învățământ*
- ✚ Proiectele unității de învățământ aprobate în CAEJ, CAER, CAEN
- ✚ Calendarul proiectelor educative la nivel național, regional, județean
- ✚ Programul activităților „Școala altfel” (*dosar separat*)
- ✚ Procesele verbale de la activitățile educative desfășurate sau alte documente justificative
- ✚ Evidența electronică a documentelor specifice primite de la I.S.J. (*CD, folder, computer etc*)
- ✚ Consiliul elevilor la nivel de școală- componentă, date de contact și regulament de organizare și funcționare, proiecte propuse/derulate (*se recomandă dosar separat*)
- ✚ Bază date- raportări ISJ și MECȘ

#### Componenta:

**Responsabil : Rotariu Sebastian**

**Membri: Ghelesian Silvia**

**Cranga Daniela**

**Tidorescu Ioana**

**Budescu Anemaria**

**Dumitrescu Andreea- Maria**



## **2. Comisia metodică a dirigintilor**

### **Atribuții:**

- ✚ Dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- ✚ Analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii la clasă, în afara clasei și a școlii;
- ✚ Organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- ✚ Se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psihofizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- ✚ Orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi

### **Portofoliul Comisiei diriginților cuprinde :**

- ✚ Componenta comisiei ;
- ✚ Planul managerial al activitatilor Comisiei metodice anual si semestrial
- ✚ Planificarile anuale si semestriale ale membrilor comisiei vizate de responsabilul comisiei si de directorul scolii
- ✚ Raportul de activitate pe anul scolar/semestrul precedent
- ✚ Atributiile comisiei metodice si distribuirea responsabilitatilor membrilor comisiei
- ✚ Graficul intersasistentelor la orele de consiliere si orientare
- ✚ Calendarul activitatilor extracurriculare proprii si cele ale I.S.J. si M.E.N.C.S.
- ✚ Metodologii/documente/comunicari transmise de I.S.J. si M.E.N.C.S. Oferta C.C.D. de cursuri de perfectionare
- ✚ Procese verbale de la activitatile desfasurate, insotite de documente doveditoare (planuri de lectii, referate etc.)
- ✚ Chestionare, fise de lucru, materiale didactice, suporturi de curs, dovezi ale activitatilor didactice (CD-uri, DVD-uri, fotografii, diplome ale elevilor)
- ✚ Situatia participarii membrilor comisiei la cursuri de formare si perfectionare in domeniul consilierii si orientarii (finalizate sau in derulare)
- ✚ Situatia participarii membrilor comisiei la programe si proiecte educationale

### **Componentă :**

**Președinte :Rotariu Sebastian**

#### **Membri:**

**Tidorescu Ioana- IX A**  
**Dragan Marcel – IX B**  
**Pretorian Cosmina – X A**  
**Budescu Anemaria – X B**  
**Dumitrescu Andreea – X C**  
**Gruber Cristian - Alin -XI A**  
**Rotariu Sebastian –XI B**  
**Cranga Natalia – XII A**  
**Volosciuc Olivia - X A seral**  
**Stan Petru –XI A seral**  
**Cozilec Voichita - XII A seral**  
**Uluceanu Nicolae XII B seral**  
**Idrizi Emilia– XII C seral**  
**Toth Zoltan - XIII A seral**  
**Avramescu Crinela-XIII B seral**  
**Voaides Alina – XIII C seral**  
**Cioara Nicoleta –XIII D seral**  
**Oz Demis -IX A prof**  
**Biraescu Ioana– IX B prof.**  
**Hategan VasileIX C prof.**

Buresin Cosmin-IX D prof.  
Hora Liliana –X A prof.  
Atanasiu Dardu - X B prof.  
Sazi Stefan - X C prof.  
Triponescu Constantin X D prof.  
Grbici Claudiu- XI A prof  
Cosma Constantin - XI B prof  
Ciurescu Rodica- XI C prof  
Cretu Vasile - XI D prof  
Lupulescu Nicoleta - XI E prof

### 3. Comisia de managementul burselor

Președinte : Pop Marcela Delioara – director adjunct

Secretar comisie: Rosu Oana Alina

Membri: Ciurescu Rodica  
Avramescu Crinela - Camelia  
Cioara Nicoleta

Toti dirigintii claselor de liceu zi

Liceu zi

IX A	ȚIDORESCU IOANA
IX B	DRĂGAN MARCEL
X A	PRETORIAN COSMINA
X B	BUDESCU ANEMARIA
X C	DUMITRESCU ANDREEA
XI A	GRUBER ALIN
XI B	ROTARIU SEBASTIAN
XII A	CRANGĂ DANIELA

Toti dirigintii claselor de profesionala

Invatamant profesional

IXA	OZ DEMIS
IXB	BIRĂESCU IOANA
IXC	HATEGAN VASILE
IXD	BUREȘIN COSMIN
X A	HORA LILIANA
X B	ATANASIU DARDU
X C	SZAZI ȘTEFAN
X D	TRIPONESCU CONSTANTIN
XI A	GRBICI CLAUDIU
XI B	COSMA TONI
XI C	CIURESCU RODICA
XI D	CREȚU VASILE
XI E	LUPULESCU NICOLETA

### 4. Comisia de recepție a valorilor materiale ( bunuri )

**Atributii:** verifică cantitatea și calitatea bunurilor achiziționate pentru liceu conform facturii de achiziționare și semneaza procese-verbale de recepție.

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

✚ Copie după decizia de constituire a comisiei;

- ✚ Componența comisiei;
- ✚ Procesele-verbale ale recepțiilor;
- ✚ Alte documente elaborate de comisie;

**Componența:**

**Pop Marcela – Delioara - director adjunct**  
**Rosu Oana Alina – secretar**  
**Budescu Anemaria - profesor**  
**Lupulescu Nicoleta – profesor**

**5. Comisia de asigurare a serviciului pe școală**

**Atribuții:** alcatuiește planificarea serviciului pe școală asigurat de profesori; urmărește modul de îndeplinire de către profesori și elevi a sarcinilor ce le revin pe aceasta linie.

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- ✚ Graficul de desfășurare a serviciului pe școală.

**Componența:**

**Coordonator : Pop Marcela -Delioara - director adjunct**  
**Lupulescu Nicoleta**  
**Cosma Toni**

**6. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare**

**Atribuții:** asigura cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții optime a olimpiadelor școlare; stabilește lotul reprezentativ al liceului pentru olimpiade, concursuri județene sau interjudețene și asigură pregătirea elevilor.

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- ✚ Graficul de desfășurare a olimpiadelor și concursurilor școlare;
- ✚ Programa școlară pentru olimpiade și concursuri;
- ✚ Tabel nominal cu elevii selectați pentru olimpiade și concursuri școlare;
- ✚ Lista elevilor premiați la concursuri și olimpiade;
- ✚ Raport de activitate

**Componența:**

**Președinte : Gheleşian Mihaela Silvia - director**  
**Membri: Pop Marcela -Delioara - director adjunct**  
**Avramescu Crinela**  
**Cozilec Voichița**  
**Rotariu Sebastian**  
**Stan Petru**  
**Cosma Toni**

## **7. Comisia pentru întocmirea orarului**

**Atribuții:** Stabilește prioritățile în alcătuirea orarului analizând resursele umane și materiale existente; alcătuieste orarul liceului; alcătuieste orar special în săptămânile în care se organizează activități de perfecționare cu profesorii.

### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Orarul școlar realizat în funcție de prevederile metodologice.

### **Componenta:**

**Președinte : Gheleşian Mihaela Silvia – director**

**Membri: Oz Demis –informatician**

**Cranga Natalia**

**Kristof Ioan – pentru instruire practică**

## **8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică**

**Atribuții:** Verifică ritmicitatea notării de două ori pe semestru; întocmește, cu consultarea dirigintilor și afisează graficul cu desfășurarea tezelor semestriale; verifică corectitudinea completării cataloagelor.

### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de înființare a comisiei;
- ✚ Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- ✚ Programul de măsuri pentru anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- ✚ Precizări privind modul de completare al catalogului- în special pentru cadrele didactice debutante ( existente pe coperta catalogului sau prezentate în ședința de instruire privind completarea acsetui document școlar); informări, rapoarte prezentate sau solicitate, diferite situații de modificare de note și informări scrise ale cadrelor didactice respective;

### **Componenta:**

**Președinte : POP Marcela Delioara– director adj**

**Membri : Cozilec Voichița**

**Pretorian Cosmina**

**Jhan –Radu Daniela**

**Tidorescu Ioana**

## **9. Comisia de cercetare disciplinară**

### **Atribuții:**

- ✚ Întocmește programul de activitate al comisiei;
- ✚ Se preocupă de buna desfășurare a activității școlare;
- ✚ Informează elevii de responsabilitățile/drepturile pe care le au, precum și de sancțiunile aferente;
- ✚ Iau măsuri imediate în cazul producerii unor incidente în cadrul școlii.
- ✚ Monitorizează elevii care au săvârșit abateri de la R.O.F.

### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Raportul de activitate al pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;

**Componenta:**

**Coordonator : Gruber Alin**

**Membri :**

**Pretorian Cosmina**

**Triponescu Constantin**

**Budescu Anemaria**

**Dragan Marcel**

**Comisia de recepție a lucrărilor de reparații și construcții**

**Atribuții:**

- + Verifică și face recepția lucrărilor de reparații și construcții;
- + Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a lucrărilor de reparații și construcții;

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Copie după decizia de constituire a comisiei;
- + Componenta comisiei;
- + Procesele-verbale ale recepțiilor;
- + Alte documente elaborate de comisie

**Componenta:**

**Președinte : Stan Petru**

**Membri : Horvath Mircea- Horatiu**

**Popovici Bianca**

**10. Comisia de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații/ reparații neprevazute**

**Atribuții:** Selectează ofertele pentru reparații curente și solicită ofertele de prețuri conform OG 50/25.04.2001.

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Copie după decizia de constituire a comisiei;
- + Componenta comisiei;
- + Procesele-verbale de selecție a ofertelor;
- + Alte documente elaborate de comisie

**Componenta:**

**Președinte: Atanasiu Dardu**

**Membri: Hategan Vasile – maistru instructor**

**Cosma Toni**

**11. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii**

**Atribuții:** Face publică oferta școlii; realizează în colaborare cu elevii materiale de mediatizare a liceului prin presa , televiziune, internet; realizează și actualizează expoziții care să evidențieze activitățile remarcabile ale elevilor și profesorilor.

**Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- + Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație

**Componenta:**

**Președinte: Gheleşian Silvia -director**

**Membri: Pop Marcela -Delioara – director adjunct**

**Dumitrescu Andreea - Maria**

**Rotariu Sebastian**

**Crangă Natalia  
Oz Demis  
Dardu Atanasiu  
Stan Petru**

## **12. Comisia pentru întocmirea / revizuirea regulamentului de organizare si functionare si a celui intern**

**Atribuții:** Întocmirea și revizuirea Regulamentului intern în conformitate cu legislația în vigoare

### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- + Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație

### **Componentă:**

**Președinte:** Gheleșian Mihaela –Silvia – director

**Membri:** Pop Marcela -Delioara – director adjunct

**Cranga Natalia**

**Budescu Anemaria**

**Stan Petru - reprezentant sindicat „ Siru Haret,,**

**Grebces Ovidiu – reprezentant al părinților**

**Salaru Adrian – reprezentant al elevilor**

## **13. Comisia de casare**

### **Atribuții :**

- + Colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- + Verifica starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere;
- + Verifica încadrarea bunurilor în termenul de folosinta conform Legii patrimoniului;
- + Hotaraste casarea acelor bunuri care au depasit termenul de folosinta și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematura;
- + Întocmeste referate care vizeaza casarea anumitor bunuri;

### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- + Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- + Procese- verbale de casare;
- + Procese-verbale ale ședințelor;
- + Rapoarte de activitate;
- + Alte materiale;

### **Componentă:**

**Președinte:** Gruber Alin

**Membri:** Hațegan Vasile

**Cretu Vasile**

**Atanasiu Dardu**

**Horvath Mircea -Horatiu**

## **16 Comisia de inventariere patrimoniu**

### **Atribuții:**

- ✚ Intocmesc listele de inventar la inceputul fiecarui an scolar;
- ✚ Analizeaza rezultatele inventarierii impreuna cu contabilul sef;
- ✚ Sa aduca la cunostinta elevilor si parintilor lista de inventar si sa ia masuri ce se impun in cazul existentei lipsurilor sau plusurilor in gestiune.
- ✚ propune scoaterea din uz al unor ob. de inventar, mijloace fixe uzate moral;

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Modul de efectuare a inventarierii;
- ✚ Gestiunile supuse inventarierii;
- ✚ Data de începere și terminare a operațiilor;
- ✚ Procese-verbale ale ședințelor;
- ✚ Rapoarte de activitate;
- ✚ Alte materiale;

#### **Componenta:**

**Președinte: Cosma Toni**

**Membri: Triponescu Constantin – secretar comisie inventariere:**

**Grbici Claudiu - membru**

**Cretu Vasile - membru**

**Dragan Marcel – membru**

**Popovici Bianca- membru**

**Toth Zoltan - membru.**

#### **17. Comisia însărcinată să lucreze cu instalații de gaz sau alte substanțe inflamabile din laboratoare și ateliere**

**Atribuții :** Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Regulamente de funcționare a laboratoarelor conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✚ Procese-verbale ale ședințelor;
- ✚ Rapoarte de activitate;
- ✚ Alte materiale;

#### **Componenta:**

**Prof. Cioară Nicoleta**

**Horvath Mircea - Horatiu - Muncitor atelier**

**Homoc Marioara - laborant**

#### **18. Responsabil cu arhiva pe unitate**

##### **Atribuții:**

Preia documentele grupate în unități arhivistice de la entități pentru păstrarea în arhivă.

- ✚ Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare.
- ✚ Ține evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice din arhivă.
- ✚ Verifică modul de păstrare în timp a documentelor.
- ✚ Pune la dispoziție, în anumite situații, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate entităților creatoare, pe baza registrului de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice; la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate.
- ✚ Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate, care sunt propuse pentru distrugere.

- ✚ Asigură difuzarea nomenclatorului arhivistic tuturor compartimentelor organizatorice din cadrul liceului.

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Pagina de gardă a dosarului pentru predarea spre arhivă
- ✚ Inventar de documente pentru arhivare
- ✚ Proces verbal de predare-primire documente pentru arhivare
- ✚ Proces verbal de avizare a distrugerii documentelor

#### **Componentă :**

Mitar Andrada- **secretar sef**

#### **19. Comisia paritară din unitate**

##### **Atribuții:**

- ✚ Comisiile paritare urmaresc permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu autoritatile sau institutiile publice.
- ✚ Comisia paritara este imputernicita sa analizeze si sa rezolve totalitatea problemelor ce apar in aplicarea Contractului colectiv de munca , la solicitarea uneia dintre parti ;

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Procese-verbale ale ședințelor;
- ✚ Rapoarte de activitate;
- ✚ Alte materiale;

#### **Componenta:**

**Gheleșian Mihaela –Silvia – director;**

**Pop Marcela -Delioara – director adjunct;**

**Popescu Mircea – contabil șef;**

**Rotariu Sebastian– reprezentant membrii de sindicat;**

**Mitar Andrada - secretar sef**

#### **20. Comisia de gestionare SIIIR**

**Atribuții :**Asigură introducerea corectă a detelor în SIIIR

#### **Portofoliul comisiei cuprinde :**

- ✚ Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- ✚ Raport de activitate.

#### **Componentă:**

**Informatician: Oz Demis – Otniel**

**Secretar: : Rosu Oana Alina**

#### **21. Comisia de actualizare a Planului de actiune al școlii**

Coordonator PAS: Prof. **Gheleșian Mihaela –Silvia – director**

Responsabil PAS – PROF. POP Marcela – director adjunct

Membrii:



Prof. Cranga Natalia  
Prof. STAN Petru  
Secretar: **Rosu Oana Alina**

**22. Comisia de constatare a distrugerilor si a avariilor neprevazute, care trebuie remediate in regim de urgenta, in cadrul unitatii scolare**

**Presedinte: Popovici Bianca**  
**Membrii: Hategan Vasile**  
**Horvath Mircea - Horatiu**

**23. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare conform OMEN 5559 din 2013**

Președinte : prof. Avramescu Crinela  
Vicepreședinte : Lungu Mărioara – bibliotecar  
Membrii – toți diriginții claselor din anul școlar 2024 -2025

Liceu zi

IX A	ȚIDORESCU IOANA
IX B	DRĂGAN MARCEL
X A	PRETORIAN COSMINA
X B	BUDESCU ANEMARIA
X C	DUMITRESCU ANDREEA
XI A	GRUBER ALIN
XI B	ROTARIU SEBASTIAN
XII A	CRANGĂ DANIELA

Invatamant profesional

IXA	OZ DEMIS
IXB	BIRĂESCU IOANA
IXC	HAȚEGAN VASILE
IXD	BUREȘIN COSMIN
X A	HORA LILIANA
X B	ATANASIU DARDU
X C	SZAZI ȘTEFAN
X D	TRIPONESCU CONSTANTIN
XI A	GRBICI CLAUDIU
XI B	COSMA TONI
XI C	CIURESCU RODICA
XI D	CREȚU VASILE
XI E	LUPULESCU NICOLETA

Liceu seral

X A	VOLOSCIUC OLIVIA
XI A	STAN PETRU
XII A	COZILEC VOICHIȚA
XII B	ULUCEAN NICOLAE
XII C	IDRIZI EMILIA
XIII A	TOTH ZOLTAN
XIII B	AVRAMESCU CRINELA
XIII C	VOAIDEȘ ALINA
XIII D	CIOARĂ NICOLETA

**24. Comisia de acordare a drepturilor pentru elevii cu CES**

Președinte : Pop Marcela –Delioara- dir adj  
Secretar: Rosu Oana - Alina  
Membrii: Nemeth Gabriela – consilier școlar  
Diriginții elevilor cu CES

## **25. Comisia pentru stabilirea diferentelor pentru elevii transferati**

Coordonator: Pop Marcela Delioara- dir adj

Membrii: Rosu Oana - Alina - secretar





Prof. Lupulescu Nicoleta

Prof. Stan Petru

Toti dirigintii claselor unde au venit elevi prin transfer

## **26 . Comisia pentru susținerea examenelor de diferență de către elvii transferați și elevii de la invatamântul profesional, care se înscriu la liceu în clasa a XI –a , precum și pentru cei care se înscriu la seral:**

Președinte : POP MARCELA - DELIOARA- director adjunct

-  Domeniul mecanică: toti profesorii de la domeniul mecanica
-  Domeniul electric: toti profesorii de la domeniul electric
-  Domeniul construcții - toti profesorii de la domeniul constructii
-  Domeniul economic - toti profesorii de la domeniul comert / servicii

## **27. Comisia pentru proiecte europene**

**Responsabil: Prof. GHELESIAN Mihaela – Silvia**

**Prof. Budescu Anemaria**

**Prof. Tidonescu Ioana**

**Prof. Cranga Natalia**

**Prof. Dumitrescu Andreea -Maria**

## ANEXA 5



### CODUL DE ETICĂ

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.(1)** Prezentul Cod de conduită etică a personalului (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza art.10 și art.16

din OMECTS nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil întregului personal al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj, responsabil cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar –nr.198 din 2023, îndeplinește funcția didactică de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, precum și funcții de conducere, îndrumare și control.

**Art.2.** Codul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și personalul didactic la Liceului, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

**Art.3.** Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului responsabil cu instruirea și educația, în special a cadrelor didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în unitate;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;
- g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației;

*Art.4.Orice persoană din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu,,Lugoj ,responsabilă cu instruirea și educația are datoria morală și profesională de a cunoaște, respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.*

## CAPITOLUL II

### VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

#### **Art.5. Misiunea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu,,Lugoj**

Formarea tinerilor și adulților din zona ocupațională Lugoj și nu numai, pentru o societate deschisă, pentru economia viitorului și pentru cetățenie activă, urmărind integrarea într-o Europă unită. Răspunzând cerințelor pieței forței de muncă, școala noastră oferă șanse egale fiecărui tânăr, pentru a deveni o personalitate puternică, independentă, capabilă să se integreze competent și activ în comunitate.

#### **Art.6. Viziunea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu,,Lugoj**

Liceul Tehnologic Aurel Vlaicu Lugoj, ca organizație furnizoare de educație își propune să dezvolte un învățământ care să asigure forță de muncă de înaltă calificare, tineri competenți pe piața muncii în vederea unei bune inserții socio-profesionale. Pentru toți elevii, avem în vedere formarea competențelor: de specialitate, de comunicare, de utilizare a computerului, de management și de comunicare într-o limbă modernă. Totodată, vizăm asigurarea abilității de adaptare la schimbările survenite în contextul socio-economic național și european. Școala își propune de asemenea:

- ✚ Promovarea imaginii sale la nivel local, regional și național ,precum și atragerea de noi resurse financiare necesare dezvoltării bazei materiale;
- ✚ Dezvoltarea parteneriatelor educaționale și sociale pentru formarea profesională în scopul integrării socio-profesionale a absolvenților;
- ✚ Dezvoltarea resurselor umane ale școlii prin formarea continuă a personalului didactic și nedidactic în funcție de nevoile identificate;

*Art.7.Personalul responsabil cu instruirea și educația, cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu,,Lugoj, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:*

- a) *imparțialitate, independență și obiectivitate;*
- b) *responsabilitate morală, socială și profesională;*
- c) *integritate morală și profesională;*
- d) *confidențialitate;*
- e) *activitate în interesul public;*
- f) *respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;*
- g) *respectarea autonomiei personale;*
- h) *onestitate și corectitudine intelectuală;*

- i) *respect și toleranță;*
- j) *autoexigență în exercitarea profesiei;*
- k) *interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;*
- l) *implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj;*
- m) *respingerea conduitelor didactice inadecvate;*

**Art.8.** *În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:*

*(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:*

- a) *supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării securității depline a tuturor celor implicați în aceste acțiuni;*
- b) *interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;*
- c) *asigurarea protecției fiecărui elev prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) *excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;*
- e) *interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;*

*(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.*

*(3) Respectarea principiilor docimologice.*

*(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:*

- a) *fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii;*
- b) *solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri de la părinți;*
- c) *traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;*
- d) *colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);*
- e) *interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;*

*(5) Interzicerea participării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj sau în afara acestora.*

*(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.*

(7) *Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.*

**Art.9** *În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:*

- a) *acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;*
- b) *stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;*
- c) *disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;*
- d) *informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;*
- e) *informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;*
- f) *respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;*
- g) *personalul didactic nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea /primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;*
- h) *consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.*

**Art.10.** *Cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită colegială:*

- a) *relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;*
- b) *orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;*
- c) *orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;*
- d) *se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;*
- e) *în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteria care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;*
- f) *încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standard superioare de calitate în activitatea didactică;*
- g) *orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, etc.)*
- h) *întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibii candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și*

publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică- prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității.

**Art.11.** Directorul și directorul adjunct precum și membrii Consiliului de administrație vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau legitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuite;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

**Art.12.** În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise**:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) distribuirea materialelor pornografice;
- f) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității.
- h) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al cadrelor didactice;

**Art.13.** În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;

- b) *colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;*
- c) *responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;*
- d) *parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;*
- e) *în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, ONG-urile și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.*

### **CAPITOLUL III**

#### **RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI**

**Art.14.** (1) *Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile educaționale din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unui coleg/colege are dreptul de a sesiza Comisia județeană de etică.*

**Art.15.** *Comisia județeană de etică va stabili dacă este vorba de o încălcare intenționată și/sau una neintenționată a prevederilor Codului și va iniția măsurile ce se impun.*

**Art. 16.** - Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

- (1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.
- (2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei județene/a municipiului București de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:
  - a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
  - b) atenționarea colegială în cadrul comisiei județene de etică/a municipiului București și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ, pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
  - c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un



reprezentant al părinților și psihologul școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al unității/instituției de învățământ; d) comisia județeană de etică/a municipiului București, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ preuniversitar/inspectoratului școlar/MECTS, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

- (3) Conform Art. 10, e) din cadrul *ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului/municipiului București notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

*Consilierea comisiei de etică a județului/municipiului București privind decizia de notificare și notificarea propriu-zisă adresată instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului școlar județean/al municipiului București*

#### CAPITOLUL IV

#### DISPOZIȚIILE FINALE

**Art.17.** *Prezentul Cod nu se substituie legilor și reglementărilor în vigoare în domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.*

**Art. 18.** - Prin prevederile prezentului Cod, activitățile comisiilor județene de etică/comisiei de etică a municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011 și nici activităților instituțiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

**Art.19.** Codul este elaborat de un grup de lucru numit prin decizie a directorului.

**Art.20.** *Aprobarea și modificarea Codului se pot face ca urmare a propunerilor a 2/3 din totalul membrilor Consiliului profesoral.*

**Art.21.** *Codul intră în vigoare de la data aprobării lui.*

## MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ în vederea prevenirii accidentelor în unitățile școlare

În conformitate cu legislația în vigoare: Legea 319/2006, norme de Securitate și Sănătate în Muncă, conducătorul unității este direct răspunzător de aplicarea măsurilor de prevenire a accidentelor din unitatea școlară pe care o conduce.

Pentru a nu se produce evenimente cu consecințe deosebite, atât **în rândul cadrelor didactice, cât și ale elevilor**, este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare, să se aplice aceste măsuri obligatorii:

- ✚ Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni: montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați;
- ✚ Pentru prevenirea accidentelor prin cădere de la înălțime sau de la același nivel, se interzice folosirea scărilor de acces sau balustradelor necorespunzătoare;
- ✚ Accesul în laboratoarele de fizică și chimie se va face numai după ce elevii își vor însuși normele specifice de securitate și sănătate în muncă ;
- ✚ Pentru toate laboratoarele este obligatorie instruirea pe linie de protecția muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj;
- ✚ Educația fizică nu se va face în sălile de clasă, ci numai pe terenurile de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicație atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;
- ✚ De asemenea pentru a preveni accidentarea elevilor, este obligatoriu:
- ✚ Verificarea fixării suporturilor de flori de perete și a fixării ghivecelor în suporturi;
- ✚ Verificarea fixării corpurilor de iluminat (neoane), a carcaselor și a globurilor de protecție de la corpurile de iluminat;
- ✚ Verificarea tablelor de scris și a suporturilor pentru materiale didactice;
- ✚ Verificarea fixării tablourilor, panourilor, pancardelor folosite pentru pavoazare și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă și pe holuri;
- ✚ Verificarea stabilității mobilierului și a caloriferelor pentru prevenirea căderii acestora peste elevi; robinetele de la calorifere trebuie să aibă obligatoriu rozeta de manevră;
- ✚ Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;
- ✚ Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață, în așa fel încât să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;
- ✚ Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență ( marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;
- ✚ Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet;
- ✚ Verificarea fixării tablelor și țiglelor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea fixării și curățirii jgeaburilor de evacuare a apelor pluviale;
- ✚ Acolo unde există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuji pentru a împiedica accesul elevilor;
- ✚ Se interzice elevilor accesul în șantierele temporare din incinta școlii, în punctele termice și la tablourile electrice!
- ✚ Se interzice elevilor aplecarea peste pervazurile ferestrelor deoarece există pericolul căderii în gol;
- ✚ Excursiile, taberele școlare, vizitele manifestările culturale – sportive, se vor organiza pe bază de tabel, cu aprobarea conducerii școlii și a ISJ Timiș, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;

## ANEXA 7

### la Fișa Postului

#### **Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă**

Subsemnatul/a..... angajat/a a..... , am luat la cunoștință despre următoarele obligații și responsabilități care îmi revin în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a). Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b). Obligația de a însuși și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- c). Aplicarea și respectarea regulilor de securitate și sănătate în munca, stabilite prin instrucțiuni proprii și regulamentul intern;
- d). Participarea la instruirile periodice și respectarea programului de instruire;
- e). După fiecare instruire periodică, semnarea fișei de instruire individuală;
- f). Aducerea la cunoștință angajatorului schimbarea de domiciliu;
- g). Efectuarea examenelor medicale periodice asigurate prin medicii de medicina muncii, la data comunicată de angajator;
- h). Obligația de a utiliza corect, conform instrucțiunilor primite, a echipamentelor de muncă din dotarea unității;
- i). Utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție, acordat de angajator;
- j). Nu voi proceda la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate;
- k). Obligația de a comunica imediat angajatorului orice situație de muncă pe care o consider un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- l). Are obligația să aducă imediat la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- m). Cooperez cu angajatorul atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- n). Cooperez, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul meu de activitate.

**Angajat,**

**Angajator,**

LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU ” LUGOJ  
 Nr. inreg.1754 din 05.09.2025

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 /06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

- 1 LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU ” cu sediul în LUGOJ, Str. Cernei , nr 42 jud Timis, reprezentată prin director, doamna/.GHELESIAN MIHAELA - SILVIA,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
3. ...., elev major, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

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

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89 88
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul 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 obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
  - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
  - c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
  - d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția 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 și funcționare a unității de învățământ;
  - g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
  - h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
  - i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
  - j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
  - k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- 90 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 89 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 obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor 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 și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 91 90

**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 învățământ.

**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 și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 /06.08.2024., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ  
LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU LUGOJ”  
Director: Prof. GHELESIAN Mihaela - Silvia

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

## ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

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

### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Tehnologic "Aurel Vlaicu" Lugoj, cu sediul în Lugoj, având C.I.F. nr. 3691600, reprezentată de director Gheleșian Mihaela-Silvia, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului/elevului major \_\_\_\_\_, domnul/doamna \_\_\_\_\_, următoarele:

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



personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

**Director,**

Gheleșian Mihaela-Silvia

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

**Nume și Prenume,  
Semnătura,**

**Data,**