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
www.avlaicu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 1697/21.09.2026



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARI

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Motto: Să construim împreună şcoala de mâine!

COMISIA DE ELABORARE ȘI REDACTARE
Prof. GHELEȘIAN Mihaela - Silvia–director
Prof. POP Marcela – Delioara
Prof. BUDESCU Anemaria Monica
Prof. CRANGA Natalia Daniela
Ec. POPESCU Mircea – sindicat Spiru Haret
Țundrea Andreea – reprezentant al părinților
BALINT Mădălina Maria –reprezentant al elevilor

Dezbătut și aprobat în C.P: 16.09.2026
Aprobat în C.A:16.09.2026

„Natura ne aseamănă, educatia ne deosebeste,,



Confucius

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL LICEULUI TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU” LUGOJ
ANUL ŞCOLAR 2024 – 2025

Cuprins

	Pag.
Introducere	**3**
Capitolul I: Dispoziţii generale.	**4**
Capitolul al II – lea: Conducerea unităţilor de invăţământ preuniversitar	**5**
Capitolul al III – lea: Evaluarea	**6**
Capitolul al IV – lea: Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic	**6**
Capitolul al V – lea: Elevii	**9**
Capitolul al VI – lea: Părinţii	**17**
Capitolul al VII – lea: Dispoziţii finale	**17**
Anexe	**18**

INTRODUCERE

Munca şi convieţuirea câtorva sute de persoane în spaţiul restrâns al şcolii sunt cu atât mai eficiente şi fructuoase, cu cât se desfăşura într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include şi necesitatea respectării stricte a unor reguli şi norme sistemului educaţional.

Prezentul Regulament a fost elaborat de Comisia de intocmire a Regulamentului de organizare și funcționare, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale din care face parte personalul liceului nostru şi este aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral. El trebuie respectat de tot personalul unităţii, de elevi, de părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

Documentul conţine doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar“. Regulamentul liceului nostru va fi discutat la începutul fiecărui an şcolar de către diriginţi la clase. Membrii Consiliului de administraţie vor depune eforturi pentru ca toată baza materială a şcolii să poată fi folosită de elevi în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acţiunile tradiţionale complementare cursurilor şcolare să continue, iar altele, noi, sa fie organizate la solicitarea elevilor.

Prezentul Regulament conţine norme privind organizarea şi funcţionarea instituţiei noastre, în conformitate cu:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4.865/2011** privind aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere, de îndrumare şi control, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr. 242/2024** privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (care a înlocuit vechea Lege nr. 477/2004);
- **Legea nr. 35/2007** privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005** privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare;
- **Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă Învățământ Preuniversitar**, înregistrat la M.M.F.T.S.S. sub nr. 1.104/2025 (care a înlocuit CCM nr. 1199/2023);
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/2024** privind aprobarea Statutului elevului;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.E.N.C.S. nr. 6.134/2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 6.478/2024** de aprobare a Metodologiei privind portofoliul educațional al preșcolarului și al elevului din învățământul preuniversitar;
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 6.480/2024** privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal;
- **Hotărârea de Guvern nr. 732/2025** privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor școlare (care a înlocuit vechiul Ordin nr. 6.238/2023, fiind modificată subsecvent prin HG nr. 738/2026);
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 6.235/2023** pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/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, corelat cu prevederile *Ordinului M.E. nr. 4.200/2025* privind mecanismul de semnalare anonimă a suspiciunilor de violentă.

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE



Art. 1. Toate regulile stabilite prin prezentul regulament intern se aplică întregului personal angajat al liceului nostru, indiferent de durata de muncă, personalului detaşat, tuturor elevilor, precum si părinţilor/reprezentanţilor legali, care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

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 Arhangheli Mihail și Gavril**".

Art. 3. Regulamentul de organizare şi funcţionare, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiei sindicale din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu", cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului .

Art. 4. După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

Art. 5 În România, cetăţenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 6 Unitaţile de învătământ sunt organizate şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului intern al fiecărei unităţi.

Art. 7 În incinta unităţilor de învătământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricaror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozeletism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a persolalului didactic şi 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, şcolarizează elevi în specializarile:

- Tehnician în achiziții și contractări
- Tehnician în activităţi economice;
- Tehnician în instalații electrice;
- Tehnician operator tehnică de calcul;
- Tehnician mecatronist;
- Tehnician transporturi;
- Tehnician electrotehnist;
- Tehnician mecanic pentru întreţinere şi reparaţii;
- Operator la mașini cu comandă numerică;
- Mecanic agricol;
- Comerciant vânzător;
- Recepționer-Distribuitor;
- Electromecanic utilaje și instalații industriale
- Mecanic auto;
- Zidar, pietrar, tencuitor;
- Mecanic utilaje şi instalaţii în industrie.

Art. 10 Cursurile se desfășoară în două schimburi: 7 – 15 și 15 – 21.

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 numeste pauza mare.

Art. 12 Directorul numeşte echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă.

Art. 13 Este interzisă eliminarea elevilor de la ore.

Art. 14 Ordinea şi disciplina în şcoală se asigură de conducerea şcolii prin profesorii de serviciu şi personalul didactic. Condiţiile de organizare şi desfăşurare a serviciului pe şcoală (profesori) se vor preciza in regulament, şi vor fi de competenţa directorul adjunct.

CAPITOLUL II
CONDUCEREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR



Art. 15 Directorul este subordonat Inspectoratului Şcolar Judetean reprezentat prin inspectorul general şcolar.. Atribuíile, drepturile și obligațiile sunt cuprinse în fișa postului (elaborată conform art. 97 din Legea educției 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 În cadrul unității de învățământ nu este constituită funcția de director adjunct. În perioadele de absență a directorului (concediu de odihnă, concediu medical, delegări sau alte situații justificate), conducerea operativă și atribuțiile acestuia, cu excepția dreptului de a semna documentele financiare, contabile și actele de studii, sunt delegate temporar unui cadru didactic numit prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 23 din ROFUIP (Ordinul M.E. nr. 5.726/2024). Dreptul de semnătură pentru documentele contabile și actele de studii se poate delega în aceste perioade doar cu aprobarea expresă a Inspectoratului Școlar Județean.

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

Art 18. Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi în cel administrativ. Acesta se constituie în conformitate cu prevederile art. 128 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Atribuţiile şi funcţionarea sa sunt stabilite prin Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, cu modificările ulterioare, coroborată cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 19 (1) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al şcolii, având datoria de a lua măsurile necesare în limita atribuţiilor sale potrivit legii, pentru buna organizare şi funcţionare a şcolii.

(2) Conducerea şcolii are următoarele îndatoriri:

a) Să întocmească un plan managerial fundamentat temeinic, care să reflecte obiectivele importante ale şcolii şi să asigure crearea tuturor condiţiilor pentru realizarea acestora;

b) Să creeze condiţii optime de muncă pentru eficienţa activităţii didactice prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale printr-o repartizare judicioasa a personalului pe posturi si a

elevilor pe clase, precizând atributiile exacte ale tuturora, stipulate în fisa postului pentru fiecare persoana angajată;
c) Să asigure documentaţia teoretică, aparatele, instalatiile, utilajele si echipamentele de protecţie în stare de funcţionare pentru desfăşurarea activităţii;
d) Să aprovizioneze la timp si în bune conditii toate compartimentele de lucru cu materii prime, materiale, combustibil si energie, urmarind respectarea judicioasa a normelor de consum;
e) Să asigure posibilitatea aplicării metodelor de lucru moderne în cabinete, laboratoare şi ateliere;
f) Să asigure condiţii de protecţia muncii, de respectare a normelor igienico-sanitare si de instruire a personalului scolii în acest sens;
g) Să dispună eliberarea de carnete de elev;
h) Să mențină numarul cadrelor si personalului administrativ în functie de normativele în vigoare si sa asigure conditii pentru participarea acestora la formele de perfectionare existente, sa promoveze cadrele didactice si personalul nedidactic în raport cu pregatirea profesionala si cu rezultatele muncii;
i) Să supuna la început de an scolar spre dezbaterea Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activitatii cadrelor didactice si ale personalului muncitor, în vedere acordarii calificativelor anuale;
j) Să întocmeasca fisa postului pentru fiecare angajat si sa le aduca acestora la cunoştinţă;
k) Să organizeze acțiuni de cunoaștere a legislatiei în vigoare de către toti angajatii pentru ca acestia sa cunoasca drepturile si obligatiile ce le revin la locul de munca;
l) Să examineze cu atentie si sa ia în considerare sugestiile si propunerile angajatilor si ale elevilor în vederea îmbunatatirii activitatii în scoala, informându-i asupra modului de rezolvare;
m) Să aplice consecvent regulamentele scolare în vigoare si sa informeze periodic personalul scolii asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
n) Sa stabileasca, calificativele anuale pentru toti angajaţii.

CAPITOLUL III
EVALUAREA



Art. 20 Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul celor 5 module de învățare, fiind interzisă evaluarea sumativă a elevilor în săptămâna dinaintea vacanțelor școlare. Procesul de evaluare se desfășoară în conformitate cu prevederile Ministerului Educaţiei stipulate în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, respectând normele metodologice privind modalitățile, instrumentele și ritmicitatea notării scrise și orale.

Art. 21 La nivelul unităţii de învăţământ se înfinţează **Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii**, conform prevederilor legale în vigoare. Conducerea ei operativă va fi asigurată de un reprezentant al conducerii şcolii.

Art. 22. La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM), în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, și ale Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. Conducerea operativă a Comisiei de monitorizare este asigurată de către un preşedinte desemnat prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, de regulă un cadru didactic care face parte din echipa de conducere sau din Consiliul de Administrație.

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^. Personalul didactic de predare și de conducere, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din cadrul unității de învățământ îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu drepturile și obligațiile stabilite în Titlul IV („Personalul unităților de învățământ") din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea acestora este reglementată, în mod complementar, de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, de Contractul colectiv de muncă unic aplicabil și de fișa postului.

Art. 24 Atribuţiile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic sunt stabilite prin fişa postului.

Art. 25(1) Drepturile şi obligaţiile angajatorului:

- Angajatorul, pe lângă obligaţiile care îi revin din Codul muncii (CM), Contractul individual de muncă (CIM), din Legea 198 din 04.07.2023-Legea invatamantului preuniversitar., aduce la cunoştinţă salariaţilor Regulamentul de oranizare și funcționare şi acesta îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora pe bază de proces verbal şi semnătură.
- Angajatorul se obligă să afişeze Regulamentul de oranizare și funcționare în toate locurile vizibile pentru luare la cunoştinţă.

2) Drepturile şi obligatiile salariaţilor:

- Pe lângă obligaţiile ce le revin salariaţilor din fişele posturilor, CIM, aceştia mai au următoarele obligaţii:
  - să soluţioneze orice sarcină dată de şeful ierarhic superior;
  - să respecte regulile de disciplina muncii;
  - să respecte măsurile de securitate şi igiena muncii;
  - să respecte secretul de serviciu.

  Drepturile salariaţilor sunt stipulate în CM art. 39.

(3) Reguli privind protecţia muncii, igiena, securitatea în muncă şi respectarea principiului nediscriminarii si incalcarii demnitatii

- Protecţia, igiena şi securitatea muncii se fac conform Normelor SSM.
- Toţi salariaţii au drepturi egale:
  - au egalitate de şanse în tratament;
  - demnitate în muncă;
  - drept de informare, consultare, promovare în muncă.
- Toţi angajaţii unităţii de învăţământ au obligaţia ca în fiecare an şcolar, până pe 20 octombrie să efectueze examenul medical anual. Carnetele de sănătate care certifică efectuarea acestui examen se păstrează la medicul de medicina muncii. Preşedintele comisiei de sănătate şi securitate în muncă de la nivelul unităţii de învăţământ, respectiv directorul adjunct va informa conducerea de realizarea prevederilor acestui articol. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale constituie abatere disciplinară.

(4) Solutionarea cererilor si reclamaţiilor individuale ale salariatilor

- Toate cererile şi reclamaţiile se vor înregistra la secretariat.
- Secretarul şef are obligaţia de a înainta conducerii toate aceste reclamaţii sau sesizări.
- Conducerea va analiza şi dacă este cazul, va repartiza spre rezolvare compartimentelor sesizările înaintate.

- Soluţionarea va fi adusă la cunoştinţa salariatului în termen de 30 de zile.

(5) Organizarea timpului de lucru, odihnă şi formare profesională

- Timpul de lucru se organizează conform CIM şi CM art. 111-124.
- Salariaţii nu au voie să părăsească locul de muncă fără învoirea scrisă,
- aprobată de conducerea unităţii de învăţământ. În caz contrar se vor da sancţiuni.
- Timpul de odihnă

  - concediile de odihnă pentru toţi salariaţii (personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic) se planifică la începutul fiecărui an în Consiliul de administraţie şi se efectuează conform CIM şi CM art. 144-153 şi Legii nr.198 /2023 art. 220;
  - pentru cadrele didactice timpul de odihnă este conform legii.
  - salariaţii mai beneficiază, la cerere de concediul cu sau fără plată, pentru formare profesională. Art. 154 -158 din CM şi art.221 si art.227 alin (2) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198 din 04.07.2023
  - durata timpului de muncă, precum şi informaţiile 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 şi condiţii de lucru;
  - referiri privind norma de muncă se fac în CM art. 129-132 , prevederi care trebuie respectate de toţi angajaţii.
  - referiri despre repausurile periodice: pauză de masă, şi repausul zilnic, repausul săptămânal, sărbătorile legale şi concediile se fac în CM art. 133 -143, respectiv CCMUNSAIP 2014 ,art 23alin.1. Toate aceste prevederi vor fi respectate atât de angajator, cât şi de către angajaţi.
  -referiri despre formarea profesională se fac în art. 192 -200 din Codul muncii

(6) Reguli privind disciplina muncii si procedura disciplinara

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

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei 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 stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

- Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşită de salariat, avându-se în vedere prevederile CM art. 250 lit. a-e:
  - împrejurimile în care fapta a fost săvârşită;
  - gradul de vinovăţie a salariatului;
  - consecinţele abaterii disciplinare;
  - comportarea generală la serviciu a salariatului;
  - eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către angajat.
- Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.
- Decizia poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

- Personalul didactic, didactic auxiliar răspund disciplinar şi 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 administraţie care să cerceteze abaterile săvârşite şi sancţionarea mergând până la desfacerea contractului de muncă, următoarele :

  - nerespectarea repetată a sarcinilor şi obligaţiilor din fişa postului;
  - introducerea şi consumarea băuturilor alcoolice în unitate precum şi 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 anunţe şeful ierarhic superior şi fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii de învăţământ;
  - absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare într-o lună;
  - necomunicarea în termen de 24 de ore a concediului medical;
  - săvârşirea de acte sau fapte care aduc prejudicii unităţiii;
  - comportarea necorespunzătoare în relaţii de serviciu manifestată prin acte de violenţă şi alte manifestări grave;
  - folosirea în interes propriu, a incintei şcolii pentru orice activitate (sali de clasa , laboratoare, cabinete , ateliere şcoală, sala de sport);

(8) Dispoziţii finale

- La încadrare se aduce la cunoştinţă angajatului Regulamentul de oranizare şi funcţionare , ce muncă prestează, normele de protecţie a muncii, drepturile şi obligaţiile ce-i revin prin fişa postului.
- Angajatul semnează că a luat la cunoştinţă.
- Prezentul regulament se aduce la cunoştinţă în prima şedinţă de Consiliu profesoral la care este invitat şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi este afişat la locuri vizibile.
- Dispoziţiile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se completează cu normele de legislaţie 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 – paznici

Art. 27 Repausul pentru luarea mesei pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ indiferent de funcţie 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 şi pe baza unui program de suplinire.

Art.29 Semnarea zilnică a condicii este o obligaţie de serviciu. La sfârşitul zilei directorul anulează orele nesemnate.

Art. 30 Ţinuta şi comportamentul cadrului didactic trebuie să fie adecvată statutului de profesor.

Art.31 Se interzice în timpul orelor ca elevii să fie trimişi să facă copii xerox sau în alte scopuri, în afara unităţii de învăţământ.

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

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

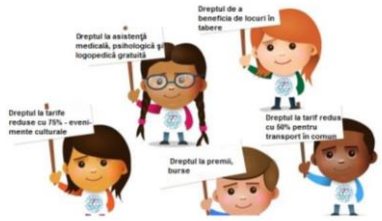
Art. 35 Programul de relaţii cu publicul la compartimentul contabilitate: luni – vineri, între orele 12.00 – 15.00.

Art. 36 Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică la efectuarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc prejudicii unităţii de învăţământ;
- desfăşurarea, în timpul programului, de activităţi publice cu caracter politic.

CAPITOLUL V
ELEVII

A. Drepturile şi obligaţiile elevilor



Drepturile elevilor

Art. 37 Prezentele prevederi ale Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) sunt complementare celor stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024, și prin Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Elevii au dreptul:

- să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a şcolii;
- să beneficieze de asistenţă medicală;
- să beneficieze de securitate;
- să beneficieze de recompense pentru rezultatele obţinute;
- să folosească spaţiul de studiu;
- să aibă acces la bibliotecă şi la cercurile extraşcolare de la nivelul unităţii de învăţământ;
- să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu;
- să participe la manifestări culturale, recreativ – distractive şi sportiv turistice;
- să fie reprezentaţi;
- să beneficieze de dreptul la opinie;
- să beneficieze de dreptul la respect;
- să participe la proiectele şcolii;
- să le fie asigurată egalitatea de şanse;
- să fie consultaţi la proiectarea ofertei educaţionale;
- să primească sprijin şi consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de asistenţă psihopedagogică;
- să beneficieze de sprijin şi consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- elevii vor fi reprezentaţi în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii, 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 şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 39 Elevii beneficiază de toate drepturile stipulate prin „Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar” în vigoare si în Statutul elevului. În cazul

constituirii unor cercuri sau asociaţii, acestea vor funcţiona după un regulament propriu, care va fi aprobat de director.

Art. 40 Din veniturile extrabugetare, cazurile sociale, dar şi elevii cu rezultate foarte bune la activităţile curriculare şi extracurriculare, pot primi ajutoare sau daruri cu aprobarea preşedintelui Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art.41 Elevii care obţin premii la fazele judeţene sau naţionale ale olimpiadelor interdisciplinare, concursurilor pe meserii, concursurilor extraşcolare primesc diplome de merit şi recompense materiale din partea şcolii cu aprobarea preşedintelui Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 42 Elevii au dreptul să consulte manualele şi publicaţiile puse la dispoziţie de biblioteca şcolii şi să solicite bibliotecarei posibilitatea de fotocopiere a unor informaţii.

Art. 43 Premiile de sfârşit de an şcolar se acordă elevilor care au obținut primele medii generale pe clasă, în ordine descrescătoare, cu condiția ca acestea să nu aibă valori mai mici de 9.00, iar media anuală la purtare să fie 10, după cum urmează:

- **Premiul I – se acordă elevului/elevilor care au obținut cea mai mare medie generală pe clasă (cuprinsă între 9.50 – 10.00);**
- **Premiul II – se acordă elevului/elevilor care au obținut a doua medie generală pe clasă (cuprinsă între 9.20 – 9.49);**
- **Premiul III – se acordă elevului/elevilor care au obținut a treia medie generală pe clasă (cuprinsă între 9.00 – 9.19);**
- **Menţiune – se poate acorda elevilor care au obținut medii generale imediat următoare primelor trei medii pe clasă, dar nu mai mici de 8.50.**

Premiile se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor generale. Acelaşi premiu se acordă numai elevilor cu aceeaşi medie generală. Nu se pot acorda premii separate pentru elevii care se află pe poziții diferite în clasament, cu excepția situațiilor de egalitate perfectă a mediilor.

Art. 44 La sfârşitul fiecărui an şcolar **se pot acorda diplome de merit** elevilor cu rezultate deosebite la olimpiadele şcolare şi concursurile pe meserii, elevilor care au obţinut media 10 anuală la o disciplină de studiu, elevilor cu cea mai mare medie dintr-un an de studiu şi şefilor de promoţie. Diriginţii pot felicita în scris părinţii elevilor pentru rezultatele obţinute 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 acodă şefului de promoţie dacă acesta are media pe ciclul de învăţământ minim 9,00, iar la purtare toate mediile anuale de 10.



Obligaţiile disciplinare ale elevilor

Art. 47 Elevii sunt obligaţi să păstreze ordinea şi disciplina în incinta tuturor corpurilor de clădire ale unităţii de învăţământ.

Art. 48 Elevii au obligaţia de a purta o ţinută vestimentară decentă pe parcursul prezenței în unitatea de învățământ și de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi pentru anul școlar în curs. Nerespectarea obligației privind ținuta decentă sau lipsa carnetului de elev vor fi semnalate dirigintelui clasei, care are obligaţia de a purta o discuție cu elevul și de a informa părintele sau reprezentantul legal în vederea remedierii situației. În cazul abaterilor repetate, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute în Statutul elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024) și în prezentul regulament, cu respectarea strictă a procedurii de analiză și a dreptului elevului la apărare, prin comisiile și organismele competente (diriginte, director sau Consiliul Administrație, după caz).

Art. 49 În cadrul instituției de învățământ, elevii au obligația de a menține un aspect general îngrijit și o ținută vestimentară decentă, fiind interzise elementele de estetică sau machiaj strident, precum și accesoriile care pot pune în pericol siguranța proprie sau a celorlalți elevi (cum ar fi elemente ascuțite, metalice sau voluminoase). Nerespectarea acestor norme privind aspectul și ținuta decentă atrage după sine aplicarea graduală a sancțiunilor disciplinare prevăzute de Statutul elevului în vigoare, începând cu observația individuală. Scăderea notei la purtare se va aplica strict

în conformitate cu prevederile legale, ca urmare directă a cumulării abaterilor disciplinare și a sancțiunilor oficiale validate de consiliul profesoral.

Art. 50 Fiecare elev are obligația să respecte prevederile prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024, precum şi metodologiile subsecvente care completează legislația în vigoare. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine aplicarea sancţionărilor disciplinare. De asemenea, aceste obligații legislative se aplică în mod corespunzător şi părinţilor sau reprezentanţilor legali, aceştia având îndatorirea de a menține legătura cu diriginții clasei şi de a participa la lectoratele și ședințele cu părinții organizate la nivelul unității de învățământ pe parcursul anului școlar.

Art. 51 Elevii sunt obligaţi să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi pentru anul şcolar în curs şi să îl prezinte, la solicitare, personalului de pază la intrarea în instituție, cadrelor didactice sau directorului unității de învăţământ. În cazul în care un elev nu are asupra lui carnetul de elev, personalul de pază va permite accesul acestuia în școală după verificarea identității (pe baza tabelelor nominale sau prin confirmare din partea dirigintelui/conducerii), fiind strict interzisă trimiterea elevului acasă sau eliminarea lui de la cursuri. Situația va fi adusă la cunoștința dirigintelui, care va informa părinții sau reprezentanții legali, iar în cazul unor abateri repetate, se vor aplica gradual sancțiunile disciplinare prevăzute de Statutul elevului în vigoare..

Art. 52 În timpul desfăşurării orelor de curs, elevii au obligația de a se afla în sălile de clasă, laboratoare sau ateliere, conform orarului stabilit. Este interzisă staționarea nejustificată a elevilor pe culoarele școlii, în curte sau în grupurile sanitare în timpul orelor. În cazul în care un elev nu participă la o oră din motive medicale, este învoit sau din alte cauze administrative, acesta va fi direcționat obligatoriu către spațiile special desemnate ale unității de învățământ (bibliotecă, sală de lectură sau zonă de așteptare supravegheată), fiindu-i asigurate condiții de siguranță sub monitorizarea personalului școlii. Nerespectarea nejustificată a acestei obligații atrage după sine înregistrarea absenței în catalog de către cadrul didactic și, în cazul abaterilor repetate, aplicarea măsurilor disciplinare graduale prevăzute de Statutul elevului, fiind interzisă cu desăvârșire aplicarea oricărei forme de pedeapsă corporală, muncă obligatorie sau tratament degradant.

Art. 53 Se interzice cu desăvârşire fumatul, precum și utilizarea tuturor dispozitivelor electronice de încălzire a tutunului și a țigărilor electronice (inclusiv dispozitivele de tip vape) în toate spațiile unității de învățământ: în incinta clădirilor, pe coridoare, în grupurile sanitare, în ateliere, precum și în curtea liceului și pe o rază de 50 de metri în jurul perimetrului școlii. Această obligație este stabilită în conformitate cu Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă și atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024), diminuarea notei la purtare urmând a fi aplicată ca o consecință a sancțiunii aprobate, conform procedurii disciplinare în vigoare.

Art. 54 Este strict interzisă introducerea, deținerea, consumul, facilitarea consumului sau comercializarea băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive (droguri) sau a altor substanțe interzise în incinta unității de învățământ, în curtea acesteia, precum și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. Nerespectarea acestei prevederi constituie o abatere disciplinară de o gravitate extremă și atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024) [3.1]. În mod obligatoriu, în cazul oricărei suspiciuni sau certitudini privind deținerea ori consumul de substanțe interzise, conducerea liceului și personalul didactic vor activa imediat Procedura-cadru privind managementul cazurilor de violență și a situațiilor corelate, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.235/2023, procedând la izolarea elevului în condiții de siguranță, informarea imediată a părinților, sesizarea organelor de poliție competente (Biroul Siguranță Școlară) și, după caz, a serviciilor de urgență (112), asigurându-se totodată consilierea psihologică a elevului.

Art.55 Este strict interzisă părăsirea perimetrului unității de învățământ prin modalități neautorizate sau periculoase, cum ar fi escaladarea ferestrelor, a gardurilor sau a altor elemente de împrejmuire ale liceului. Acest comportament constituie o abatere disciplinară gravă, ce generează riscuri majore de accidentare și încalcă normele de siguranță ale instituției. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine consemnarea absențelor în catalog de către cadrele didactice pentru orele de la care elevul a lipsit nejustificat, precum si aplicarea graduală a sancțiunilor disciplinare

prevăzute de Statutul elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024), în baza raportului întocmit de profesorul de serviciu sau de conducerea liceului. Diminuarea notei la purtare se va aplica în mod corespunzător, ca o consecință directă a sancțiunii oficiale aprobate de consiliul profesoral.

Art. 56 Elevii navetiști care, din motive obiective legate de graficul mijloacelor de transport în comun sau de distanța feroviară/rutieră, nu pot ajunge la prima oră de curs, vor depune la secretariatul unității de învățământ o cerere adresată directorului. Aprobarea solicitării este condiționată de prezentarea documentelor justificative (adeverință de la compania de transport, copie după abonament, documente din care să reiasă ruta și orarul de deplasare) și de realizarea unei sesiuni de consiliere/informare cu părinții sau reprezentanții legali. Ulterior aprobării de către director, decizia va fi comunicată în scris dirigintelui clasei pentru consemnarea specifică în managementul absențelor. Elevii care beneficiază de acest regim derogatoriu au obligația de a efectua studiu individual pentru recuperarea conținuturilor predate la orele de la care absentează justificat și de a se prezenta la toate evaluările programate.

Art. 57 La nivelul fiecărei formațiuni de studiu, liderul elevilor (responsabilul clasei) va afișa la avizierul clasei graficul de monitorizare și îndeplinire a atribuțiilor organizatorice zilnice, realizat în colaborare cu profesorul diriginte. Profesorii diriginți și profesorii de serviciu au obligația de a verifica respectarea prevederilor prezentului articol, asigurându-se că activitățile elevilor de serviciu au caracter strict organizatoric și de suport logistic pentru desfășurarea orelor de curs, fiind interzisă implicarea acestora în activități de curățenie sau întreținere fizică a spațiilor școlare.

Art. 58 La nivelul fiecărei săli de clasă, laboratoare sau ateliere, elevii, sub îndrumarea profesorilor diriginți și a cadrelor didactice care predau la orele respective, au obligația de a menține ordinea, curățenia și de a colecta selectiv deșeurile în recipientele speciale, inscripționate corespunzător. Se interzice cu desăvârșire degradarea mobilierului sau a pereților, precum și abandonarea deșeurilor în afara spațiilor destinate colectării. Profesorul diriginte va instrui elevii la începutul anului școlar cu privire la importanța reciclării și a păstrării bunurilor școlii în condiții optime de igienă.

Art. 59 Elevii au obligaţia de a utiliza cu maximă responsabilitate bunurile din patrimoniul unității de învățământ și de a contribui activ la conservarea bazei materiale a liceului. În acest sens, se interzice cu desăvârșire:

- **Deteriorarea instalațiilor electrice și de iluminat:** distrugerea, demontarea sau sustragerea corpurilor de iluminat (becuri, tuburi neon), a comutatoarelor, prizelor sau a altor componente electrice din sălile de clasă, ateliere sau spații comune;
- **Vandalizarea mobilierului școlar:** scrierea, desenarea, zgârierea, lovirea sau degradarea sub orice formă a băncilor, scaunelor, catedrelor sau a mobilierului din cabinete, laboratoare, holuri și ateliere;
- **Degradarea elementelor structurale ale clădirii:** lovirea, murdărirea sau deteriorarea pereților, lambriurilor, ușilor, ferestrelor sau a altor elemente de finisaj interior și exterior;
- **Afectarea instalațiilor sanitare:** utilizarea necorespunzătoare, forțarea sau distrugerea baziandelor de apă, a bateriilor, chiuvetelor și a accesoriilor din grupurile sanitare;
- **Obstrucționarea rețelelor de canalizare:** aruncarea în obiectele sanitare (wc-uri, chiuvete) a deșeurilor solide, ambalajelor, pungilor de plastic, produselor de igienă sau a altor materiale care pot conduce la înfundarea sau avarierea rețelei;
- **Abandonarea deșeurilor:** lăsarea resturilor alimentare, a ambalajelor sau a deșeurilor de orice tip în sălile de curs, laboratoare, ateliere sau pe coridoare;
- **Consumul de produse alimentare nepermise:** se interzice în mod expres consumul de semințe sau alte produse alimentare care generează resturi greu de igienizat în perimetrul școlii;
- **Nerespectarea normelor de ordine în proximitatea clasei:** elevii fiecărei clase au obligația de a păstra un comportament civilizat și ordinea în zona de acces din fața sălii lor de curs, fiind interzise jocurile violente sau staționarea nejustificată care poate bloca evacuarea.

Orice distrugere sau deteriorare a bazei materiale atrage după sine răspunderea civilă/materială individuală a elevului vinovat (sau a părinților/reprezentanților legali ai

acestuia), care au obligația legală de a suporta integral costurile de reparație sau înlocuire a bunurilor afectate, suplimentar față de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Statutul elevului în vigoare.

Art. 60 Elevii vinovaţi de deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ sunt obligaţi să suporte toate cheltuielile aferente reparării sau înlocuirii acestora, prin intermediul părinților sau reprezentanților legali, în conformitate cu prevederile Statutului elevului în vigoare. La sfârșitul fiecărui modul de învățare (sau ori de câte ori situația o impune), o comisie internă formată din administratorul de patrimoniu și profesorii diriginți ai claselor respective, sub coordonarea directorului, va verifica starea bazei materiale din sălile de curs, laboratoare, ateliere și spații comune. În urma constatărilor de la fața locului se va încheia un proces-verbal de evaluare, iar eventualele pagube identificate vor fi imputate individual persoanelor găsite vinovate, în baza notelor de constatare, cu respectarea procedurilor administrative legale.

Art. 61 În situația în care se constată deteriorarea sau distrugerea unor bunuri din patrimoniul școlii, iar autorul sau autorii faptei nu pot fi depistați în urma verificărilor preliminare, este strict interzisă aplicarea de sancțiuni disciplinare colective ori imputarea financiară a pagubelor către întregul colectiv de elevi care își desfășoară activitatea în spațiul respectiv. În aceste cazuri, profesorul diriginte și conducerea liceului vor demara o cercetare internă, apelând la sprijinul comitetului de părinți și al consiliului elevilor clasei, precum și la analiza sistemului de supraveghere video, în vederea identificării persoanelor responsabile. Dacă autorul rămâne neidentificat, remedierea pagubelor se va realiza din fondurile unității destinate întreținerii bazei materiale, concomitent cu dispunerea unor măsuri sporite de monitorizare și supraveghere a spațiului de învățământ afectat.

Art. 62 Elevii au obligaţia de a manifesta o atitudine respectuoasă, politicoasă şi un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, precum şi faţă de ceilalţi membri ai comunităţii şcolare. Orice formă de manifestare agresivă, jignire, sfidare, comportament ireverenţios sau limbaj vulgar adresat personalului unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară gravă.

Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine aplicarea graduală, în funcție de gravitatea faptei, a următoarelor sancțiuni disciplinare prevăzute de Statutul Elevului, însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare (cu excepția clasei pregătitoare):

1. **Observație individuală** – constă în atenționarea elevului și nu atrage după sine scăderea notei la purtare;
2. **Mustrare scrisă** – se aplică pentru jigniri sau sfidări repetate; se încheie în scris de către diriginte și atrage automat **scăderea notei la purtare cu 1 punct**;
3. **Retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a bursei** (de merit/reziliență/tehnologică) – se aplică în cazuri de indisciplină gravă sau abateri repetate;
4. **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** din cadrul liceului – se aplică în baza hotărârii Consiliului Profesoral și atrage **scăderea notei la purtare (între 1 și 3 puncte)** în funcție de gravitatea cumulată a abaterilor;
5. **Suspendarea elevului pe o durată limitată** (de maximum 5 zile lucrătoare consecutiv, fără a depăși 15 zile într-un an școlar) – pe perioada suspendării, elevul este obligat să rămână în școală într-un spațiu supravegheat (sală de lectură/bibliotecă) pentru activități remediale. Sancțiunea este însoțită obligatoriu de **scăderea notei la purtare**;
6. **Preavizul de exmatriculare** – se aplică doar elevilor din învățământul postliceal sau celor din clasele a XI-a și a XII-a/XIII-a (învățământul neobligatoriu);
7. **Exmatricularea** (cu drept de reînscriere în anul următor în aceeași școală sau în altă unitate) – aplicabilă exclusiv claselor de liceu din învățământul neobligatoriu (clasele a XI-a – a XIII-a).

Orice sancțiune (cu excepția observației individuale) se aplică doar după întocmirea unui raport de către cadrul didactic agresat, parcurgerea obligatorie a procedurii de cercetare disciplinară de către comisia internă, audierea elevului în prezența părintelui/reprezentantului legal și asigurarea dreptului la apărare, fiind supusă validării finale a Consiliului Profesoral.

Art. 63 În cadrul unității de învățământ sunt strict interzise bruscările, actele de violență fizică, psihologică (bullying), verbală, sexuală, cyberbullying-ul, precum și exprimările triviale sau jignitoare între elevi. Orice comportament de acest tip constituie o abatere disciplinară gravă și atrage aplicarea imediată a măsurilor prevăzute de Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor (Ordinul M.E. nr. 6.235/2023), prin izolarea situației de risc, informarea părinților și, după caz, sesizarea Biroului Siguranță Școlară din cadrul Poliției sau a numărului unic de urgență 112.

Suplimentar față de măsurile de protecție și sprijin (consiliere psihologică), elevii vinovați vor fi sancționați gradual, în conformitate cu Statutul Elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024), fiindu-le aplicate, după caz, următoarele măsuri disciplinare:

1. **Mustrare scrisă** – aplicabilă pentru exprimări triviale sau altercații minore la prima abatere; atrage **scăderea notei la purtare cu 1 punct**;
2. **Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei**

(de merit, reziliență sau tehnologică);

3. **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** din cadrul liceului – în baza hotărârii Consiliului Profesoral, atrăgând **scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte**;
4. **Suspendarea elevului pe o durată de maximum 5 zile lucrătoare consecutiv** (cu obligația de a rămâne în școală sub supraveghere, în bibliotecă/sala de lectură, pentru activități remediale) – însoțită de **scăderea corespunzătoare a notei la purtare**;
5. **Preavizul de exmatriculare și exmatricularea** – aplicabile exclusiv elevilor din învățământul neobligatoriu (clasele a XI-a, a XII-a/a XIII-a și postliceal).

Este cu desăvârșire interzisă aplicarea de pedepse corporale, măsuri degradante sau obligarea elevilor la efectuarea de activități fizice/muncă în folosul școlii. Scăderea notei la purtare nu se aplică direct cu un număr fix de puncte prin regulamentul intern, ci survine strict ca o consecință directă a sancțiunii oficiale aprobate, în urma parcurgerii procedurii de cercetare disciplinară în prezența părinților.

Art. 64 Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror altor dispozitive electronice de comunicație individuală este strict interzisă în timpul orelor de curs, al examenelor și al simulărilor, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, exclusiv cu acordul expres și sub coordonarea cadrului didactic. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile trebuie să fie complet oprite sau setate pe modul silențios și vor fi depozitate obligatoriu în spațiul special amenajat din sala de clasă (cutia de pe catedră sau suportul dedicat).

Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară. În această situație, cadrul didactic va proceda la preluarea temporară a dispozitivului pe durata orei de curs. Telefonul va fi predat imediat după terminarea orei către conducerea liceului sau către profesorul diriginte, iar restituirea acestuia se va face exclusiv părintelui sau reprezentantului legal al elevului, în baza unei solicitări verbale sau scrise, fiind strict interzisă păstrarea pe termen lung sau confiscarea definitivă a bunului.

Art. 65 Înregistrarea audio sau video a orelor de curs, a examenelor sau a oricăror activități școlare (prin intermediul telefoanelor mobile, ceasurilor inteligente sau a altor mijloace audiovizuale), precum și difuzarea ori publicarea acestor materiale pe rețelele de socializare (TikTok, Instagram, Facebook, YouTube, grupuri de WhatsApp etc.) fără acordul expres al cadrului didactic și al elevilor implicați este strict interzisă.

Nerespectarea acestei prevederi constituie o abatere disciplinară de o gravitate deosebită, ce aduce atingere dreptului la imagine și legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR). În cazul constatării unei astfel de abateri:

1. Aparatul sau dispozitivul electronic utilizat va fi preluat temporar de către cadrul didactic pe durata orei de curs și va fi predat conducerii liceului sau profesorului diriginte, urmând a fi restituit exclusiv părinților sau reprezentanților legali ai elevului;
2. Cazul va fi înaintat comisiei de disciplină, iar elevul va fi sancționat în conformitate cu Statutul Elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024), în funcție de impactul difuzării materialului (ex: prin *mustrare scrisă* care atrage scăderea notei la purtare cu 1 punct, sau *mutare disciplinară* ori *suspendare* în cazul în care s-au produs fapte de cyberbullying sau defăimare a cadrelor didactice).

Scăderea notei la purtare nu se aplică direct cu un număr fix de puncte prin regulamentul școlii, ci survine ca o consecință directă a sancțiunii oficiale aprobate în Consiliul Profesoral, în urma parcurgerii procedurii de cercetare disciplinară în prezența părinților.

Art. 66 Afișarea, postarea sau distribuirea în perimetrul unității de învățământ (inclusiv pe panourile de afișaj, pereți, uși sau mobilier), fără aprobarea scrisă a conducerii liceului, a oricăror materiale, înscrisuri, afișe sau manifeste cu conținut denigrator, ofensator, discriminatoriu sau obscen, care aduc atingere imaginii instituției, cadrelor didactice sau altor membri ai comunității școlare, este strict interzisă.

Nerespectarea acestei prevederi constituie o abatere disciplinară gravă și atrage după sine aplicarea graduală a sancțiunilor prevăzute de Statutul elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024), în urma parcurgerii procedurii de cercetare disciplinară în prezența părinților, după cum urmează:

1. **Mustrare scrisă** – aplicabilă la prima abatere, dacă impactul materialului a fost limitat; atrage automat **scăderea notei la purtare cu 1 punct**;
2. **Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei** (de merit, reziliență sau tehnologică);
3. **Suspendarea elevului pe o durată de maximum 5 zile lucrătoare consecutiv** – pe perioada suspendării, elevul este obligat să fie prezent la școală, urmând să fie repartizat într-un spațiu supravegheat (bibliotecă/sala de lectură) pentru activități de studiu și consiliere psihologică; măsura este însoțită de **diminuarea corespunzătoare a notei la purtare**;
4. **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** sau **exmatricularea** (aceasta din urmă fiind aplicabilă exclusiv claselor a XI-a și a XII-a/a XIII-a) – pentru cazuri de recidivă ori defăimare publică extremă.

Este strict interzisă trimiterea elevului la domiciliu sau lăsarea lui nesupravegheați în afara școlii pe durata orelor de curs ca formă de pedeapsă. Nota la purtare se va diminua exclusiv ca o consecință directă a sancțiunii oficiale aprobate și validate de Consiliul Profesoral.

Art. 67 Falsificarea documentelor de motivare și frauda în mediul digital Falsificarea sub orice formă a documentelor medicale sau a cererilor de învoire emise de părinți/reprezentanți legali, în scopul motivării absențelor, este strict interzisă. În contextul utilizării catalogului electronic, constituie abateri de o gravitate extremă și tentativele de acces neautorizat în platformă, utilizarea conturilor alocate cadrelor didactice sau părinților, modificarea datelor introduse de profesori sau introducerea de motivări/scutiri false în sistem. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine anularea imediată a motivărilor false (absențele rămânând consemnate ca nemotivate) și aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de Statutul Elevului în vigoare (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024), diminuarea notei la purtare fiind aplicată ca o consecință directă a sancțiunii oficiale aprobate.

Art. 68. Distrugerea documentelor școlare și a elementelor patrimoniale: Deteriorarea, distrugerea, sustragerea sau falsificarea documentelor școlare fizice (registre, portofolii educaționale, fișe de evaluare, carnete de elev) sau alterarea datelor din catalogul electronic constituie abatere disciplinară de o gravitate deosebită. De asemenea, distrugerea intenționată a obiectelor din patrimoniul liceului (inclusiv a echipamentelor IT, calculatoarelor din laboratoare, monitoarelor sau videoproiectoarelor utilizate pentru catalogul electronic) atrage aplicarea graduală a sancțiunilor prevăzute de Statutul Elevului (cum ar fi *mustrarea scrisă*, *suspendarea* ori *mutarea disciplinară*), însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare. Persoanele vinovate (sau părinții acestora) au obligația legală de a suporta integral costurile de înlocuire sau reparație a bunurilor distruse, precum și eventualele costuri de restaurare a sistemelor informatice afectate.

Art. 69 Activităţile educative extraşcolare se organizează cu ajutorul diriginţilor şi numai cu aprobarea directorului. Acestea se vor organiza în incinta şcolii (sala de sport) numai după terminarea cursurilor. Dacă activitatea impune o altă locaţie, deplasarea se va face numai după acordul directorului liceului şi a Inspectoratului Şcolar Judeţean Timiş.

Art. 70. Participarea la activităţi Elevii au dreptul și sunt încurajați să participe, sub îndrumarea și coordonarea cadrelor didactice, la acţiunile sportive, educative, cultural-artistice, recreative și de voluntariat organizate de unitatea de învățământ sau în parteneriat cu aceasta.

Art. 71. Controlul accesului și prezența persoanelor străine

(1) Se interzice introducerea de către elevi a unor persoane străine în incinta instituției și în curtea liceului, fără acordul prealabil al conducerii sau al profesorului de serviciu.
(2) În cazul în care în perimetrul școlii este identificată o persoană străină care se află sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor psihoactive, manifestă un comportament violent sau solicită bani de la elevi, personalul de pază și conducerea liceului vor acționa imediat pentru izolarea conflictului și vor sesiza de urgență instituţiile abilitate (Poliția prin 112 sau Biroul Siguranță Școlară) pentru restabilirea ordinii și siguranței.

Art. 72. Staționarea nejustificată în timpul orelor

Este strict interzisă staționarea nejustificată a elevilor pe coridoare, în curtea liceului sau în grupurile sanitare în timpul desfășurării orelor de curs. Elevii surprinși în aceste spații care absentează nejustificat, fumează sau perturbă desfășurarea cursurilor vor fi conduși de către profesorul de serviciu într-un spațiu supravegheat (bibliotecă/sală de lectură), fiindu-le consemnată absența în catalogul electronic. Comportamentul va fi raportat dirigintelui în vederea aplicării graduale a sancțiunilor din Statutul Elevului.

Art. 73. Interzicerea materialelor pirotehnice

Se interzice cu desăvârșire introducerea, deținerea sau folosirea în școlă și în împrejurimile acesteia a petardelor, pocnitorilor sau a oricăror altor materiale pirotehnice. Încălcarea acestei prevederi constituie o abatere disciplinară de o gravitate extremă, punând în pericol viața și integritatea fizică a comunității școlare. Fapta atrage declanșarea cercetării disciplinare, aplicarea sancțiunilor grave din Statutul Elevului (ex: *mutare disciplinară*, *suspendare* ori *exmatriculare* în funcție de nivelul de învățământ) și sesizarea obligatorie a organelor de poliție.

Art. 74. Blocarea căilor de acces și părăsirea programului

(1) Este interzis elevilor să staţioneze în grupuri în holul de la intrarea principală, pe căile de evacuare sau la porțile de acces ale liceului, în scopul de a forţa părăsirea şcolii înainte de terminarea programului orar oficial.
(2) Staționarea în curtea liceului sau refuzul de a intra în clase după ce s-a sunat pentru începerea orei se sancționează gradual: la prima abatere se aplică *observația individuală*; la a doua abatere se aplică *mustrarea scrisă* (care atrage reducerea notei la purtare cu 1 punct); la abaterile următoare se activează comisia de disciplină pentru aplicarea unor sancțiuni superioare.

Art. 75. Monitorizarea transportului pentru navetiști

Elevii navetiști, sub îndrumarea profesorilor diriginţi, au obligaţia de a depune la începutul fiecărui an școlar (sau la modificarea condițiilor de transport) o solicitare scrisă în care vor indica operatorul de transport cu care se deplasează la şcoală, traseul utilizat şi orarul curselor, în vederea centralizării datelor de către compartimentul administrativ pentru monitorizarea siguranței și eliberarea documentelor conexe de călătorie.

Art. 76. Participarea la activitățile de prevenție

Elevii au obligaţia ca, sub îndrumarea diriginţilor și a consilierului școlar, să participe activ și cu interes la toate activititățile tematice (proiecte, campanii, lectorate) organizate de liceu cu privire la prevenirea și combaterea consumului de droguri, substanțe psihoactive (etnobotanice), alcool și tutun.

Art. 77. Conduita în cadrul instruirii practice la agenții economici

Elevii au obligaţia de a participa la toate orele de instruire practică desfășurate la agenţii economici unde sunt repartizaţi, de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă (SSM) ale acestora și de a manifesta un comportament civilizat și decent, care să nu prejudicieze imaginea liceului. Abaterile disciplinare grave sau absenteismul de la stagiul de practică vor fi raportate de către tutorele de practică sau maistrul instructor și vor fi sancționate conform Statutului Elevului în vigoare, diminuarea notei la purtare fiind o consecință a sancțiunii aprobate de Consiliul Profesoral.

Art. 78. Afectarea imaginii publice a liceului în mediul online

Postarea sau distribuirea pe rețelele de socializare ori pe alte canale media a unor materiale video, fotografii sau texte care au caracter defăimător, insultător sau obscen și care aduc atingere imaginii publice a liceului sau onoarei cadrelor didactice și elevilor constituie abatere gravă. Aceasta se sancționează conform procedurilor disciplinare în vigoare, mergând până la *suspendare, mutare disciplinară* sau *exmatriculare* (pentru învățământul neobligatoriu), cu scăderea corespunzătoare a notei la purtare și atragerea răspunderii civile a părinților.

Art. 79. Utilizarea neautorizată a telefonului mobil

Folosirea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive de comunicare în timpul orelor de curs în alt scop decât cel educativ aprobat de profesor este strict interzisă. Dispozitivul va fi preluat temporar de cadrul didactic, iar repetarea abaterii va fi gestionată prin aplicarea graduală a sancțiunilor din Statutul Elevului, începând cu *mustrarea scrisă*.

B. Constituirea formațiunilor de studiu, transferarea elevilor si evaluarea elevilor

Art. 80. Constituirea claselor și studiul limbilor modern

(1) Directorul unităţii de învățământ nominalizează elevii noilor clase şi profesorii diriginţi, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, ţinând cont de oferta educaţională şi de limbile moderne studiate.

(2) Directorul unităţii poate aproba, la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanților legali, inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne sau schimbarea lor, condiționat de susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţe.

(3) Nu sunt permise transferuri interne ale elevilor noilor clase de la o formațiune de studiu la alta fără aprobarea expresă a Consiliului de Administraţie.

Art. 81. Schimbarea specializării

Este permisă transferarea elevilor de la o specializare/calificare profesională la alta, cu susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţe. În acest sens, părintele sau elevul major depune o cerere scrisă adresată directorului liceului, aprobarea fiind de competența Consiliului de Administraţie.

Art. 82. Criterii de constituire a formațiunilor de studiu

Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări/calificări profesionale, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat, în funcţie de opţiunile exprimate și de media de admitere în învăţământul liceal (cursuri de zi sau seral), în limitele efectivelor de elevi prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 83. Obligația de frecvență

Elevii sunt obligaţi să frecventeze în mod regulat şi obligatoriu cursurile, conform orarului clasei, şi să se pregătească în mod corespunzător pentru toate disciplinele/modulele prevăzute în programul zilei.

Art. 84. Evaluarea ritmică și încheierea mediilor

Evaluarea rezultatelor elevilor şi notarea se realizează în mod ritmic pe parcursul celor 5 module de învățare, prin note de la 10 la 1, în conformitate cu prevederile ROFUIP. La disciplinele sau modulele de specialitate la care predarea este structurată modular, media unică se încheie după parcurgerea numărului total de ore prevăzut pentru modulul respectiv în planul de învăţământ.

Art. 85. Stabilirea notei la purtare

Notele la purtare se stabilesc la sfârşitul anului şcolar, în funcţie de comportamentul elevilor în şcoală şi în afara acesteia, precum şi de numărul de absenţe nemotivate consemnate în catalogul electronic. La fiecare 20 de absenţe nemotivate acumulate pe parcursul anului școlar, nota la purtare se diminuează cu un punct. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare oficiale (cu excepţia observaţiei individuale) atrage după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform prevederilor Statutului Elevului.

Art. 86. Regimul elevilor scutiți medical de efort fizic

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de Educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în modulele sau anul în care sunt scutiţi medical.

(2) În baza aprobării directorului și în prezența profesorului de specialitate, secretarul-şef consemnează în catalogul electronic textul: *„Scutit medical în modulul..."* sau *„Scutit medical în*

anul şcolar...”, specificând în registrul special documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.
(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru protejarea suprafeței de joc din sala de sport. Acestor elevi li se atribuie de către profesor sarcini organizatorice sau teoretice: arbitraj, cronometrare, măsurare, ţinerea scorului, managementul materialului didactic.
(4) Documentele medicale de scutire se depun în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar sau în maximum două săptămâni de la debutul modulului pentru care se solicită scutirea. Vor fi vizate în cursul modulelor doar documentele care dovedesc afecțiuni medicale acute survenite pe parcurs.

Art. 87. Condiții de promovare

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină/modul din planul de învăţământ cel puţin media anuală 5.00, iar media anuală la purtare este de cel puţin 6.00 (sau calificativul „Suficient” pentru învățământul primar, dacă este cazul).

Art. 88. Elevii amânaţi sau cu situaţie neîncheiată

Elevii amânaţi medical sau cu situaţie şcolară neîncheiată la finele modulelor ori la sfârșitul anului școlar își vor încheia situația conform reglementărilor detaliate în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5.726/2024. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se va face într-o sesiune specială stabilită de conducerea liceului, înaintea sesiunii de corigenţe.

Art. 89. Comunicarea situației școlare către părinți

Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică oficial, în scris sau prin mijloace electronice securizate, de către profesorul diriginte părinţilor ori reprezentanților legali, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului şcolar. Pentru elevii corigenţi sau amânaţi, în adresă se vor preciza în mod obligatoriu perioadele de desfăşurare a examenelor. Profesorii diriginţi sunt direct răspunzători de realizarea acestei informări.

Art. 90. Validarea situației școlare

Consiliul Profesoral al unității de învățământ, în şedinţa de încheiere a cursurilor, validează situaţia şcolară a fiecărei clase, iar hotărârea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral.

Art. 91. Circuitul actelor de motivare a absențelor

(1) Motivarea absenţelor se face numai pe bază de documente oficiale: adeverinţă eliberată de o unitate spitalicească sau policlinică, certificat medical eliberat de medicul de familie sau medicul școlar.
(2) Documentele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate de părinți/reprezentanții legali sau de elevul major în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la reluarea activităţii elevului. După expirarea acestui termen, documentele nu mai sunt luate în considerare, iar absențele rămân nemotivate.

Art. 92. Responsabilitatea motivării absențelor

Motivarea absenţelor în catalogul electronic se operează exclusiv de către profesorul diriginte**,** în urma consultării documentelor justificative și, după caz, a dialogului cu părinții. Dirigintele păstrează evidenţa documentelor de motivare în portofoliul personal al clasei şi răspunde direct de corectitudinea operării acestora în sistem.

Art. 93. Obligația de participare la activități remediale

Elevii au obligaţia să participe la activităţile de recuperare a cunoştiinţelor în perioadele stabilite de Consiliul clasei, precum şi la programele de pregătire suplimentară organizate la nivelul liceului pentru susţinerea examenelor naţionale (Bacalaureat, atestate profesionale).

Art. 94. Regimul examenelor de corigență la instruirea practică și sport

(1) Elevii corigenţi sau cu situaţia neîncheiată la instruirea practică pot susţine examenul de corigență numai dacă în timpul vacanţei de vară efectuează stagiul de instruire practică remedială stabilit ca durată şi conţinut de conducerea şcolii. Examenul constă într-o probă practică şi o probă orală.
(2) Examenul de corigenţă sau de încheiere a situaţiei la disciplina Educaţie fizică şi sport constă în susţinerea unei probe practice.
(3) Examenele de corigență la celelalte discipline teoretice constau într-o probă scrisă și o probă

orală. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programa şcolară la disciplina respectivă pentru anul de studiu parcurs.

Art. 95. Conducerea comisiilor de examen

Preşedintele comisiilor pentru examenele de încheiere a situaţiei şcolare sau de corigenţă este directorul unității de învățământ (sau un cadru didactic delegat de acesta prin decizie, cu aprobarea Consiliului de Administrație). Acesta are obligaţia de a instrui profesorii examinatori privind normele de desfăşurare a examenelor, întocmind în acest sens un proces-verbal.

Art. 96. Tematica examenelor anuale

Pentru toți elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se realizează unitar, din toată materia studiată în anul şcolar respectiv, în strictă conformitate cu programa şcolară aprobată pentru clasa din care provin.

Art. 97. Amânarea examenelor din motive obiective

Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la sesiunea oficială de examene din motive temeinice, dovedite cu acte (spitalizare, cazuri de forță majoră), vor depune prin părinți o cerere în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului. După aprobarea de către director, aceştia vor fi examinaţi la o dată ulterioară stabilită de conducere, dar nu mai târziu de începerea noului an şcolar.

Art. 98. Înregistrarea rezultatelor și arhivarea

Rezultatele obţinute de elevi la examenele de corigenţă sau de încheiere a situației se consemnează în catalogul de examen şi în catalogul electronic al clasei de către profesorii examinatori. Profesorii diriginţi au obligaţia să valideze și să verifice încheierea mediei anuale în catalog după sesiunea de examene. Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevilor din timpul examenelor se păstrează în arhiva unităţii şcolare timp de un an.

Art. 99. Perioada examenelor de diferențe

Examenele de diferenţe apărute în urma transferului elevilor de la o unitate de învăţământ la alta se desfăşoară, de regulă, până la începerea noului an şcolar, respectiv în perioadele stabilite de structura anului școlar și aprobate de Consiliul de Administrație, cu respectarea termenelor prevăzute de ROFUIP.

Art. 100. Exercitarea calității de elev

Calitatea de elev se exercită activ prin frecventarea regulată a cursurilor şi prin participarea obligatorie la toate activităţile curriculare cuprinse în planul-cadru, precum și la activitățile extracurriculare din programul aprobat al şcolii.

Art. 101. Procedura de aprobare a transferurilor

Pentru transferul elevilor (de la o clasă la alta, de la un profil/specializare la alta în cadrul liceului, de la o formă de învăţământ la alta sau între unități școlare), părinţii elevilor minori sau elevii majori depun o cerere motivată adresată directorului unităţii şcolare. Aprobările finale pentru aceste transferuri sunt de competența exclusivă a Consiliului de Administraţie.

Art. 102. Limitele efectivelor de elevi la transfer

Transferul unui elev nu poate fi aprobat de Consiliul de Administraţie dacă prin acesta se încalcă limitele efectivelor maxime de elevi pe clasă prevăzute de legislația în vigoare sau dacă clasa din care provine elevul scade sub numărul minim legal de 25 de elevi (pentru clasele de liceu teoretic/tehnologic). Fac excepţie de la această limită inferioară elevii care se transferă din cauza schimbării domiciliului stabil al familiei, cazurile medicale dovedite cu expertiză sau alte situații de excepție prevăzute expres în ROFUIP.

Art. 103. Monitorizarea ținutei de către diriginte

Profesorii diriginţi au obligația de a monitoriza în mod regulat respectarea de către elevii claselor pe care le conduc a normelor privind o ţinută vestimentară decentă şi un aspect general îngrijit în perimetrul unităţii de învăţământ, intervenind prin dialog cu elevul și familia în cazul identificării unor abateri.

Art. 104. Răspunderea dirigintelui în gestionarea catalogului electronic

Profesorii diriginţi sunt direct răspunzători de acuratețea, validarea și gestionarea datelor din catalogul electronic al clasei pe care o coordonează [1.1]. Aceștia au obligaţia ca, la sfârşitul fiecărui modul de învățare şi la finalul anului şcolar, să verifice corectitudinea consemnării tuturor notelor, scrierea corectă a disciplinelor, corelarea absențelor și stabilirea mediilor anuale la purtare,

asigurând încheierea completă a situației în platforma digitală pentru vizarea finală de către director.

Art. 105. Eliberarea din funcția de diriginte

Neîndeplinirea repetată sau necorespunzătoare a obligaţiilor administrative şi pedagogice prevăzute în fișa postului și în ROFUIP de către profesorul diriginte poate să atragă retragerea calităţii de diriginte de către directorul unităţii de învăţământ, cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

Art. 106. Răspunderea cadrelor didactice în notare

Cadrele didactice răspund în mod direct de corectitudinea și obiectivitatea notelor introduse în catalogul electronic, de asigurarea numărului minim legal de note în funcţie de numărul de ore săptămânale alocate fiecărei discipline, precum şi de respectarea normelor metodologice privind calculul și încheierea mediilor.

Art. 107. Norme de securitate, sănătate și prevenire a riscurilor pentru elevi

În scopul asigurării unui climat școlar sigur și al prevenirii incidentelor sau accidentelor în sălile de clasă, ateliere, laboratoare, grupuri sanitare sau în curtea liceului, pe parcursul orelor și al pauzelor, elevilor le este strict interzis:

- Alergarea, împingerea sau crearea de îmbulzeală pe coridoare, în zonele de acces și pe scările clădirilor;
- Escaladarea pervazurilor, a elementelor de mobilier, a ferestrelor sau a gardurilor împrejmuitoare ale liceului;
- Fumatul, utilizarea dispozitivelor electronice de încălzire a tutunului sau a vape-urilor în orice spațiu deschis sau închis al școlii;
- Introducerea în școală a substanțelor inflamabile, toxice, explozive sau a materialelor pirotehnice;
- Aducerea de obiecte ascuțite, tăioase, arme albe sau orice alte instrumente care pot pune în pericol integritatea fizică a comunității școlare;
- Manifestarea oricărei forme de violență fizică, verbală, bullying sau cyberbullying;
- Părăsirea neautorizată a incintei liceului în timpul programului școlar fără bilet de voie;
- Manevrarea neautorizată a instalațiilor electrice, a prizelor, întrerupătoarelor sau a tablourilor electrice, precum și atingerea componentelor care prezintă deteriorări ale izolației;
- Jocurile periculoase în timpul sezonului de iarnă (bătaia violentă cu bulgări de xăpadă, aruncarea bulgărilor în ferestre/clădiri, amenajarea de patinoare improvizate în curte);
- Atingerea sau manipularea cioburilor de sticlă în cazul spargerii accidentale a unor geamuri ori vitrine, situație care trebuie raportată imediat profesorului de serviciu sau personalului nedidactic.

Art. 108. Cunoașterea planului de evacuare

Toți elevii unității de învățământ au obligaţia să cunoască planul de evacuare al clădirilor în caz de incendiu sau alte situații de urgență (cutremur, alarme) și să participe în mod disciplinat la simulările periodice organizate de instituție.

Art. 109. Afișarea documentelor de urgență

În fiecare sală de clasă, cabinet, laborator sau atelier se va afișa la loc vizibil schema grafică de evacuare în caz de incendiu, responsabilitatea verificării existenței acesteia revenind cadrului didactic responsabil cu activitatea de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI) și profesorului diriginte.

Art. 110. Sancționarea comportamentelor agresive față de personal

Adresarea de injurii, jigniri, amenințări sau cuvinte jignitoare cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar sau nedidactic constituie o abatere disciplinară gravă. Aceasta se sancționează strict conform prevederilor graduale din Statutul Elevului, în urma parcurgerii cercetării disciplinare și audierii în prezența părinților, aplicarea sancțiunii oficiale (începând cu *mustrarea scrisă*) atrăgând după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare.

Art. 112. Responsabilitatea managerială a clasei

Profesorul diriginte coordonează activitatea colectivului de elevi și colaborează permanent cu consiliul clasei, profesorii de la clasă și comitetul de părinți pentru menținerea unei stări optime de disciplină, ordine si respectarea regulamentului intern.

Art. 113. Răspunderea patrimonială pentru cărțile din bibliotecă
În cazul pierderii, deteriorării sau distrugerii manualelor școlare ori a cărților împrumutate de la biblioteca liceului, elevul vinovat (prin părinți sau reprezentanți legali) are obligația legală de a înlocui volumul respectiv cu un exemplar nou, identic (aceeași ediție/editură). În cazul în care înlocuirea fizică nu este posibilă, se va achita valoarea de inventar actualizată a cărții respective, conform normelor financiare și metodologiei bibliotecilor școlare.
Art. 114. Sustragerea de bunuri și răspunderea disciplinară
Sustragerea (furtul) de bunuri materiale sau documente aparţinând unităţii de învăţământ, personalului școlii sau celorlalți elevi reprezintă o abatere gravă de la etica școlară și o încălcare a legii penale. Fapta atrage sesizarea imediată a organelor de poliție (Biroul Siguranță Școlară) de către conducerea liceului și declanșarea procedurii disciplinare. Sancțiunile se aplică gradual conform Statutului Elevului (mergând până la *mutare disciplinară*, *suspendare* sau *exmatriculare*), fiind strict condiționate de nivelul clasei (exmatricularea fiind aplicabilă exclusiv claselor a XI-a – a XIII-a și postliceal). Persoana vinovată are obligația returnării bunului sau acoperirii integrale a prejudiciului material cauzat.

C. Serviciul pe şcoală

Pentru menţinerea ordinii şi disciplinei în unitatea de învăţământ şi păstrarea bunurilor acesteia se organizează seviciul personalului de pază în două schimburi 06-14; 14-22.

Art. 115. Atribuţiile personalului de pază

Atribuţiile personalului de pază (angajați proprii sau ai unei firme specializate) de la nivelul unității de învățământ sunt următoarele:

1. Respectarea normelor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și în prezentul regulament;
2. Subordonarea directă faţă de conducerea liceului şi colaborarea operativă cu profesorii de serviciu pe şcoală;
3. Manifestarea unei atitudini respectuoase, profesioniste și a unui comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, nedidactic, elevi și vizitatori;
4. Respectarea cu strictețe a programului de lucru și a orarului școlii;
5. Menținerea încuiată a porților și a ușilor principale de acces pe parcursul orelor de curs; personalul de pază nu va permite intrarea sau ieșirea elevilor în timpul programului orar fără bilet de voie semnat de diriginte/director sau adeverință de navetist;
6. Consemnarea în registrul de la poartă a datelor elevilor care întârzie la cursuri, pe baza carnetului de elev, specificând numele, prenumele și clasa din care fac parte, în vederea transmiterii datelor către diriginți;
7. Permiterea accesului persoanelor străine în incinta şcolii exclusiv pe baza actului de identitate (C.I./B.I.) sau a legitimaţiei de serviciu valabile. Personalul de pază are obligația de a nota lizibil în registrul de evidență a vizitatorilor numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, ora intrării, ora ieșirii, precum și scopul vizitei/persoana căutată;
8. Anunţarea imediată a profesorului de serviciu și a conducerii liceului în cazul producerii oricărui incident de indisciplină, violență sau pătrundere neautorizată în perimetrul școlii;
9. Participarea activă, în limita competențelor specifice postului, la asigurarea unui mediu sigur, necesar bunei desfăşurări a procesului instructiv-educativ.

Art. 116. Răspunderea personalului de pază

Nerespectarea obligaţiilor de serviciu, a procedurilor de acces sau a normelor de comportament de către personalul de pază se consideră abatere disciplinară şi atrage aplicarea sancţiunilor prevăzute de Codul Muncii, de contractul individual/colectiv de muncă sau de contractul de prestări servicii încheiat cu firma de pază, după caz.

Art. 117. Obligația efectuării serviciului pe școală de către cadrele didactice

Cadrele didactice au obligaţia efectuării serviciului pe şcoală în mod responsabil, conform graficului unic aprobat la începutul fiecărui modul de către directorul unității de învățământ. Serviciul se organizează în schimburi, acoperind integral intervalul de desfășurare a

cursurilor (de regulă, Schimbul I: 07:45 - 15:00; Schimbul II: 15:00 - 21:00 sau conform orarului specific al liceului).

Art. 118. Atribuţiile profesorului de serviciu

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

1. Urmărește respectarea normelor de disciplină și ordine de către elevi; orice abatere gravă sau incident va fi consemnat la finalul schimbului în Registrul de procese-verbale al profesorilor de serviciu;
2. Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului (la ora 07:45 pentru schimbul de dimineață), momentul preluării serviciului fiind înregistrat în registrul specific;
3. Monitorizează prezența cadrelor didactice și anunță imediat conducerea liceului cu privire la eventualele absențe ale profesorilor de la ore (în vederea organizării suplinirilor colegiale), precum și în situația de excepție în care identifică personal aflat sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;
4. Consemnează în registrul de procese-verbale disfuncționalitățile apărute în realizarea orarului, orele neefectuate, precum și abaterile disciplinare sau actele de vandalism provocate de elevi în timpul schimbului său;
5. Supraveghează în mod activ comportamentul elevilor pe perioada pauzelor pe coridoare, în curtea liceului și în proximitatea grupurilor sanitare, intervenind imediat pentru stoparea jocurilor periculoase, a conflictelor sau a fumatului/vaping-ului;
6. La finalul programului, se asigură că sălile de clasă au fost eliberate, că echipamentele tehnologice/digitale (tablete, laptopuri, videoproiectoare utilizate pentru catalogul electronic) au fost oprite sau securizate în mod corespunzător și încheie procesul-verbal în registrul dedicat**.**

Art. 119. Modificarea planificării serviciului

Orice modificare justificată sau schimb de tură în graficul serviciului pe şcoală între două cadre didactice se poate face doar cu aprobarea prealabilă a directorului unității de învățământ, solicitată în timp util. Nerespectarea planificării aprobate sau absența nejustificată de la serviciul pe școală constituie abatere disciplinară.

Art. 120. Implicarea în activitățile unității

Profesorul de serviciu are obligaţia de a sprijini organizarea și buna desfășurare a tuturor activităţilor extraordinare sau evenimentelor culturale/educative care au loc la nivelul unităţii de învăţământ pe durata schimbului său.

Art. 121. Sancționarea nerespectării atribuțiilor de serviciu

Nerespectarea parțială sau totală a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu pe școală constituie o încălcare a disciplinei muncii și se sancţionează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Codului Muncii, la propunerea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 122. Coordonarea activității profesorilor de serviciu

Activitatea profesorilor de serviciu pe școală este coordonată în mod direct de către directorul unității de învățământ sau de către un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație, desemnat oficial prin decizie internă a conducerii.

CAPITOLUL VI
PĂRINŢII



Art. 123 (1) Colaborarea părintilor cu unitatea de învăţământ, armonizarea optiunilor acestora cu oferta educationalã, realizarea scopurilor finale pe care si le propun atat părintii, cât şi unitatea de invatamant sunt obiective majore. Părintii/tutorii legali au obligatia ca cel putin odata pe luna, sa ia legatura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluția copilului lor.

(2) În vederea participării la activitățile educative , părinții și unitatea de învățământ încheie contractul educational prevăzut în

anexa nr. 9 la prezentul Regulament de organizare și funcțiobnare.

Art. 124 Comitetele de părinţi ale claselor şi Consiliul reprezentativ al părinţilor / Asociația de părinți din cadrul unității de învățământ îşi desfăşoară activitatea în strictă conformitate cu prevederile Titlului VII („Parteneriatul cu părinții/reprezentanții legali”) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 125 Parintii elevilor vor fi tratati cu multa atentie, cu tact pentru a-i face colaboratori atat in intretinerea bazei materiale, cat si in imbunatatirea frecventei si a rezultatelor la invatatura a copiilor lor.

CAPITOLUL VII

DISPOZIŢII FINALE

Art. 126. Aprobarea și intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj. Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data de 16.09.2026, dată la care își încetează valabilitatea orice alte dispoziții interne anterioare.

Art. 127. Publicitatea și aducerea la cunoștință

(1) În scopul asigurării transparenței, Regulamentul-cadru național (ROFUIP) și prezentul Regulament intern al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj, se aduc la cunoștința comunității școlare prin:

- Afișare pe pagina de internet oficială (site-ul școlii);
- Afișare în format fizic în cancelarie, la avizierul central și în holul de la intrarea elevilor;
- Prezentare detaliată de către profesorii diriginți la prima oră de dirigenție a fiecărei clase;
- Prezentare de către diriginți la prima ședință sau lectorat cu părinții organizat în anul școlar.

(2) Obligația de a dovedi luarea la cunoștință se realizează prin semnarea tabelelor nominale de luare la cunoștință de către personalul școlii, elevii majori, respectiv de către părinții sau reprezentanții legali ai elevilor minori.

Art. 128. Caracterul obligatoriu

Respectarea prevederilor prezentului regulament este strict obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ (didactic de predare și conducere, didactic auxiliar, nedidactic), pentru toți elevii înmatriculați în cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj, precum și pentru părinții sau reprezentanții legali ai acestora.

Art. 129. Modificarea și revizuirea

Modificarea, completarea sau revizuirea parțială a prezentului regulament se poate realiza ori de câte ori modificările legislative naționale o impun, la propunerea membrilor Consiliului de Administrație, ai Consiliului Profesoral sau ai Consiliului Școlar al Elevilor, noile amendamente intrând în vigoare doar după parcurgerea procedurii legale de avizare și aprobare în Consiliul de Administrație.

DIRECTOR,
Prof. GHELEȘIAN Mihaela- Silvia

ANEXA 1

TABEL NOMINAL

cu diriginții claselor în anul școlar 2026 -2027

Nr. Crt.	Filieră Tehnologică Profil / Specializare	Clasa	Diriginti
	LICEU		
1	Tehnician in achizitii si contractari+ Tehnician în instalații electrice	IXA	ROTARIU SEBASTIAN
2	Tehnician transporturi (Mecanic agricol + Mecanic auto)	IXB	GRUBER ALIN
	TOTAL-cls. aI X -a	**2 Clase**	
3	Servicii / Tehnician în activităţi economice	XA	CRANGĂ DANIELA
4	Tehnic /Tehnician operator tehnica de calcul	XB	AVRAMESCU CRINELA
5	Tehnic/ Tehnician mecatronist	XC	CIOARĂ NICOLETA
	TOTAL-cls. a X -a	**3 Clase**	
6	Servicii / Tehnician în activităţi economice	XI A	ŢIDORESCU IOANA
7	Tehnic/ Tehnician mecatronist	XI B	DRĂGAN MARCEL
	TOTAL-cls. a XI –a	**2 clase**	
8	Servicii / Tehnician în activităţi economice	XII A	PRETORIAN COSMINA
9	Tehnic /Tehnician operator tehnica de calcul	XII B	BUDESCU ANEMARIA
10	Tehnic/ Tehnician mecatronist	XII C	DUMITRESCU ANDREEA
	TOTAL – cls. a XII-a	**3 Clase**	
	TOTAL LICEU – ZI -	**10 clase**	
	SCOALA PROFESIONALA		
11	Comerţ/ Comerciant vanzator	XA	GRBICI CLAUDIU
12	Mecanică/ Mecanic auto	XB	COSMA TONI
13	Construcții/Zidar-pietrar-tencuitor (DUAL) +	XC	POPOVICI BIANCA
	TOTAL – cls. a X-a învățământ profesional	**3 Clase**	
14	Comerţ/ Comerciant vanzator + Recepţioner distristribuitor	XIA	OZ DEMIS
15	Mecanică/ Mecanic auto	XIB	LUPULESCU NICOLETA
16	Mecanică/ Mecanic agricol + Operator la masini cu comanda numerica	XIC	CIURESCU RODICA
17	Electromecanică/ Electromec util şi inst în industrie + Mecanică/ Mecanic utilaje și instalații în industri -DUAL	XID	ȚOFEI MIHAI
	TOTAL – cls. a XI-a învățământ profesional	**4 Clase**	
	TOTAL PROFESIONALĂ	**7 Clase**	
	LICEU SERAL		
18	Tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii (Mecanic utilaje și instalații în industrie)	IX AS	POP MARCELA
19	Tehnician mecanic pentru intretinere si reparatii	XI AS	TOTH STEFAN
20	Servicii/ Tehnician in activitati economice	XII AS	VOLOSCIUC OLIVIA
21	Tehnic / Tehnician mecanic pt. întreţinere şi reparații	XII BS	CHELU AURELIAN
22	Tehnic/ Tehnician mecatronist	XIII AS	STAN PETRU
	TOTAL LICEU SERAL	**5 Clase**	
	TOTAL GENERAL ȘCOALĂ	**22 clase**	

ANEXA 2

REPARTIŢIA SĂLILOR DE CLASĂ

Anul şcolar 2024- 2025

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

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢÍE

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj, este constituit prin Decizia Directorului unității de învățământ nr. 91 din data de 01.10.2026. Aceasta a fost emisă în urma desemnării membrilor de către corpurile constituente, inclusiv în urma alegerilor reprezentanților cadrelor didactice în cadrul ședinței Consiliului Profesoral din data de 04.09.2026, cu respectarea strictă a prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul *Ministrului Educației nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare.*

Membrii Consiliului de Administraţie

1. **Prof. Gheleșian Mihaela Silvia - director, având calitatea de președinte CA;**
2. **Prof. Pop Marcela Delioara, cadru didactic – membru;**
3. **Prof. Rotariu Nicolae Sebastian, cadru didactic – membru;**
4. **Prof. Stan Petru, cadru didactic – membru;**
5. **Țundrea Andreea, reprezentant al părinţilor;**
6. **Crăciunescu Iosif, reprezentant al primarului;**
7. **Tepes-Paleu Daniela, reprezentant Consiliul local;**
8. **Lungu Gheorghe, reprezentant agent economic SC LA MARG SRL;**
9. **Berzava Cristian Cornel , reprezentant agent economic SC FLOOR & CERAMIC CONSTRUCT SRL;**
10. **Barboni Madalina, reprezentant agent economic SC MEGA IMAGE SRL;**
11. **Timofte Gabriela, reprezentant agent economic SC TURISM DACIA SRL;**

În anul școlar 2026-2027, în calitate de observatori, participă următorii:

12. **Prof. POPESCU MIRCEA–** lider sindicat „ Spiru Haret” -observator

13. **LUNGU MARIOARA**- lider sindicat SOLE- observator

14. **TOTH ZOLTAN** - lider sindicat FEN -observator

15. **BALINT MĂDĂLINA MARIA**- reprezentantul elevilor

REPARTIZAREA ATRIBUŢIILOR
pe membrii Consiliului de Administraţie
în anul şcolar 2026 – 2027

STATUT JURIDIC: Anexă la decizia de constituire a C.A. nr. 91 din 01.10.2026
AVIZAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL (CP): 07.09.2026
APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (CA): 07.09.2026
CADRU LEGAL: Art. 128-129 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP (Ordinul M.E. nr. 5.726/2024) și Metodologia-cadru aprobată prin OME nr. 6.223/2023.

1. Prof. GHELEȘIAN MIHAELA – SILVIA – Director (Președintele C.A.)

În calitate de Director, Președinte executiv al Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral, exercită managementul general, reprezentarea legală și ordonarea de credite a instituției. Atribuțiile sale sunt direct corelate cu coordonarea celor mai importante comisii strategice aprobate pentru anul școlar 2026-2027:

- **Președinte al Comisiei pentru Curriculum (Comisia Permanentă nr. 1):** Răspunde de monitorizarea și aplicarea curriculumului național, elaborarea și promovarea ofertei curriculare (CDȘ/CDL), obținerea vizelor I.Ș.J., asigurarea bazei logistice pentru procesul instructiv-educativ și coordonarea celor 6 responsabili de arii curriculare din unitate.
- **Președinte al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (Subcomisia 1 a Comisiei nr. 3):** Coordonează activitatea de elaborare și urmărire a planului anual SSM, asigurarea condițiilor de muncă, colaborarea cu medicul de medicina muncii și cu lucrătorul desemnat pentru evaluarea factorilor de risc din școală și ateliere.
- **Președinte al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (Comisia Permanentă nr. 5):** Coordonează aplicarea Procedurii de management al cazurilor de violență (Ordinul M.E. nr. 6.235/2023), calcularea nivelului de expunere la riscuri de corupție (Ordinul nr. 5.113/2014) și elaborarea planului de desegregare școlară.
- **Președinte al Comisiei pentru întocmirea orarului (Comisia nr. 11):** Stabilește prioritățile manageriale și pedagogice în distribuirea resurselor umane și materiale pentru structurarea orarului pe cele 5 module și aprobarea variantelor de optimizare în platforma digitală.
- **Președinte al Comisiei pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică (Comisia nr. 12):** Organizează controalele tematice periodice privind utilizarea și securitatea catalogului electronic, verificarea ritmicității notării elevilor și respectarea prevederilor privind numărul de note per disciplină.
- **Președinte al Comisiei pentru întocmirea/revizuirea ROF și a regulamentului intern (Comisia nr. 14):** Coordonează direct procesul de corelare juridică a normelor interne ale liceului cu noul ROFUIP (Ordinul M.E. nr. 5.726/2024) și cu Statutul Elevului (Ordinul M.E. nr. 5.707/2024).
- **Președinte al Comisiei de acordare a drepturilor pentru elevii cu CES (Comisia nr. 24):** Răspunde de centralizarea dosarelor, alocarea drepturilor materiale și financiare legale și coordonarea echipei formate din consilierul școlar și profesorii diriginți.
- **Președinte al Comisiei antibullying (Comisia nr. 27):** Coordonează rețeaua internă de sprijin și gestionare a cazurilor de agresiune psihologică și hărțuire din mediul școlar și online (cyberbullying).
- **Responsabil/Președinte al Comisiei pentru Proiecte Europene (Comisia nr. 28):** Reprezintă liceul ca ordonator de credite în gestionarea granturilor, a programelor Erasmus+

sau a altor scheme de finanțare externă destinate modernizării bazei tehnice și formării elevilor.

- **Coordonator al Planului de Acțiune al Școlii (PAS) și Membru în Comisia Paritară:** Asigură corelarea strategiei de școlarizare cu indicatorii economici locali și menținerea dialogului social cu organizațiile sindicale.

2. Prof. POP MARCELA – DELIOARA – Reprezentant al profesorilor

Având în vedere că unitatea de învățământ nu are constituită funcția de director adjunct, preia prin delegare din partea Consiliului de Administrație conducerea operativă și monitorizarea tehnic-administrativă a activității liceului, inclusiv controlul activității de teren și gestionarea patrimoniului, prin coordonarea directă a următoarelor structuri:

- **Membru în Comisia de Monitorizare a SCIM (Comisia nr. 4):** Participă direct la implementarea celor 16 standarde de control intern managerial conform Ordinului SGG nr. 600/2018, gestionarea registrului riscurilor pe compartimente și elaborarea procedurilor operaționale.
- **Membru în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC - Comisia nr. 2):** Asigură colectarea dovezilor, realizarea asistențelor la ore, completarea fișelor de observare și contribuie la redactarea Raportului de Evaluare Internă (RAEI).
- **Președinte al Comisiei de recepție a valorilor materiale și bunurilor (Comisia nr. 7):** Răspunde de verificarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a tuturor mijloacelor fixe, materialelor de laborator și materialelor didactice achiziționate, semnând procesele-verbale de recepție în strictă concordanță cu facturile emise.
- **Coordonator al Comisiei de asigurare a serviciului pe școală (Comisia nr. 9):** Alcătuiește graficul unic al profesorilor de serviciu, monitorizează prezența acestora la orele 07:45 și supraveghează modul în care cadrele didactice își îndeplinesc sarcinile de control pe coridoare, în curte și la grupurile sanitare.
- **Președinte al Comisiei de recepție a lucrărilor de reparații și construcții (Comisia nr. 14):** Verifică execuția tehnică a lucrărilor de întreținere din școală și ateliere, asigurând întocmirea Notei de Intrare Recepție (NIR) și a documentelor de dare în exploatare.
- **Președinte al Comisiei de casare (Comisia nr. 15):** Coordonează analiza bunurilor propuse pentru scoaterea din uz, verificarea termenelor de folosință conform legii și întocmirea referatelor justificative transmise spre aprobare către CA.
- **Coordonator al Comisiei pentru stabilirea diferențelor pentru elevii transferați (Comisia nr. 25) și Președinte al Comisiei pentru susținerea examenelor de diferență (Comisia nr. 26):** Răspunde de organizarea sesiunilor de examinare pentru elevii veniți prin transfer sau de la învățământul profesional la liceul de zi/seral (clasa a XI-a), implicând colectivele de profesori din domeniile mecanic, electric, construcții și economic.
- **Membru activ în Comisia pentru Situații de Urgență (SU), Comisia Anti-violență, Comisia de revizuire ROF și Comisia de actualizare PAS:** Asigură suportul decizional operativ și exercită monitorizarea directă a personalului nedidactic (pază și curățenie) în îndeplinirea sarcinilor din fișa postului.

3. Prof. ROTARIU SEBASTIAN – Reprezentant al profesorilor

Reprezintă interesele corpului profesoral în cadrul CA și își asumă coordonarea și monitorizarea directă a activităților educative, programelor culturale și a competițiilor de excelență, fiind integrat în următoarele comisii:

- **Responsabil în Comisia pentru Curriculum (Comisia nr. 1):** Coordonează catedra și aria curriculară „Om și Societate”, răspunzând de proiectarea didactică, corelarea planificărilor pe cele 5 module și integrarea elementelor de evaluare sumativă conform ROFUIP.
- **Membru în Comisia pentru programe și proiecte educative (Comisia nr. 6):** Sprijină Coordonatorul de proiecte în stabilirea de noi parteneriate naționale și internaționale, atragerea de fonduri extrabugetare și monitorizarea activităților extrașcolare desfășurate în perioadele de vacanță sau în cadrul programului „Școala Altfel”.
- **Membru în Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor (Comisia nr. 8):** Răspunde din partea CA de centralizarea lunară a datelor din catalogul electronic, identificarea elevilor cu risc ridicat de abandon școlar și activarea măsurilor remediale în colaborare cu comitetele de părinți.
- **Membru în Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare (Comisia nr. 10):** Răspunde de stabilirea loturilor reprezentative ale liceului pentru disciplinele umaniste și matematică, asigurarea graficului de pregătire suplimentară și centralizarea rezultatelor de excelență obținute de elevi.
- **Membru în Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii (Comisia nr. 14):** Participă la elaborarea materialelor de promovare a ofertei educaționale în presă, televiziune și internet, organizarea de expoziții tematice și mediatizarea activităților remarcabile ale liceului.
- **Membru în Comisia paritară din unitate:** Reprezintă membrii de sindicat în negocierea și urmărirea aplicării corecte a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel de sector.
- **Atribuție permanentă în CA:** Monitorizează respectarea graficului serviciului pe școală de către profesori și elevi, supraveghează conduita generală a colectivelor de elevi în pauze și răspunde direct de respectarea normelor interne privind interzicerea fumatului și a comportamentelor violente.

4. Prof. STAN PETRU – Reprezentant al profesorilor

Reprezintă componenta învățământului tehnic și profesional în CA, asumându-și monitorizarea activităților practice, a managementului riscurilor administrative și a procedurilor de achiziții/oferte, prin integrarea în structurile menționate:

- **Responsabil în Comisia pentru Curriculum (Comisia nr. 1):** Coordonează aria curriculară „Tehnologii”, supraveghind direct derularea orelor de instruire practică din ateliere și de la agenții economici, corelarea curriculumului cu cerințele standardelor de pregătire profesională și organizarea examenelor de competențe de nivel 3 și 4.
- **Responsabil cu riscurile în Comisia de Monitorizare a SCIM (Comisia nr. 4):** Identifică și mapează riscurile operaționale și financiare la nivelul întregului liceu, completând fișele de evaluare a riscurilor și propunând măsuri de control și atenuare a acestora în conformitate cu Ordinul SGG nr. 600/2018.
- **Președinte al Comisiei de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații / reparații neprevăzute (Comisia nr. 14):** Răspunde de solicitarea ofertelor de preț, analizarea devizelor tehnice și selectarea partenerilor contractuali pentru lucrările curente de întreținere din școală și ateliere, în regim de urgență sau planificate.
- **Membru în Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică (Comisia nr. 12):** Efectuează verificări specifice pe componenta învățământului tehnologic și seral în catalogul electronic, urmărind ritmicitatea notării la modulele tehnice unde media se încheie după parcurgerea totală a orelor.
- **Membru în Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare (Comisia nr. 10):** Coordonează loturile de elevi înscrise la olimpiadele din aria tehnologiilor și la concursurile pe meserii, monitorizând sesiunile de pregătire practică intensivă.

- **Membru în Comisia de stabilire a diferențelor (Comisia nr. 25) și Comisia pentru actualizarea PAS:** Contribuie la adaptarea ofertei educaționale a școlii în funcție de evoluția bazei materiale și a parteneriatelor economice strategice din zona Lugoj.

5. Atribuțiile Reprezentanților Externi ai Comunității și Agenților Economici

A. Dl. Crăciunescu Iosif (Reprezentant al Primarului) & Dna. Țepeș-Paleu Daniela (Reprezentant al Consiliului Local Lugoj)

Asigură legătura instituțională directă dintre Liceul Tehnologic și autoritățile publice locale. Membrii nominalizați sunt integrați în **Comisia pentru prevenirea violenței, corupției și discriminării (Comisia nr. 5)** și **Comisia antibullying (Comisia nr. 27)**. Atribuțiile lor specifice includ: informarea corectă a Consiliului Local cu privire la execuția bugetară, susținerea proiectelor de reparații capitale din școală, analizarea oportunităților de atragere de finanțări din bugetul local pentru modernizarea atelierelor tehnice și promovarea inițiativelor liceului care necesită avizul Primăriei Lugoj.

B. Reprezentanții Agenților Economici: Lungu Gheorghe (SC LA MARG SRL), Brăila Daniela (Autoliv), Berzava Cristian (SC FLOOR & CERAMIC CONSTRUCT SRL), Timofte Gabriela (S.C. Flami Go SRL)

Asigură ancorarea ofertei educaționale în realitatea pieței muncii. Sunt direct implicați în monitorizarea orelor de instruire practică derulate la operatorii economici și în cadrul **Comisiei pentru susținerea examenelor de diferență (Comisia nr. 26)**. Atribuțiile lor includ: supervizarea respectării contractelor de parteneriat și de practică, asigurarea condițiilor SSM pentru elevi în cadrul companiilor, facilitarea consilierii socio-profesionale a absolvenților în vederea angajării și sprijinirea liceului prin contribuții financiare/materiale sau sponsorizări destinate bazei materiale.

C. Dna. Tundrea Andreea (Reprezentant al Consiliului Reprezentativ al Părinților)

Coordonează implicarea familiei ca partener în educație. Este integrată direct ca membru în **Comisia pentru prevenirea violenței, corupției și discriminării (Comisia nr. 5)**, **Comisia de revizuire ROF/ROI (Comisia nr. 14)** și **Comisia antibullying (Comisia nr. 27)**. Atribuțiile includ: prezentarea în CA a problemelor sau litigiilor semnalate de comitetele de părinți, aducerea la cunoștința familiilor a hotărârilor CA, monitorizarea siguranței elevilor în perimetrul școlii și susținerea acțiunilor de combatere a absenteismului și a consumului de substanțe interzise.

6. Statutul și Atribuțiile Membrilor Observatori în C.A.

A. Reprezentanții Sindicatelor: Popescu Mircea (Spiru Haret), Lungu Mărioara (SOLE), Toth Zoltan (FEN)

Participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de observatori oficiali, fără drept de vot, în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023. Membrii sunt distribuiți în **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**, **Comisia pentru prevenirea violenței și corupției** și în **Comisia Paritară**. Atribuțiile includ: monitorizarea aplicării corecte a legislației muncii și a prevederilor Contractului Colectiv de Muncă, asistarea ca observatori în cadrul Comisiei de cercetare disciplinară a personalului, ridicarea problemelor privind salarizarea, normarea sau condițiile de muncă ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic.

B. Domnișoara BALINT MĂDĂLINA MARIA (Președintele Consiliului Școlar al Elevilor)

Participă la ședințele CA în calitate de reprezentant oficial al beneficiarilor primari ai educației, cu statut de observator fără drept de vot. Este integrată direct în structura **Comisiei antibullying (Comisia nr. 27)** și a **Comisiei pentru revizuirea ROF/ROI (Comisia nr. 14)**. Atribuțiile sale includ: susținerea punctelor de vedere și a propunerilor venite din partea elevilor, semnalarea problemelor legate de calitatea procesului de predare, respectarea drepturilor elevilor cuprinse în Statutul Elevului, precum și implicarea activă a consiliilor claselor în combaterea actelor de vandalism, a bullying-ului și a absenteismului școlar.

ANEXA 4: COMISIILE DE LUCRU
Anul școlar 2026 – 2027
Avizat în ședința Consiliului Profesoral: 07.09.2026
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație: 07.09.2026

I. COMISII CU CARACTER PERMANENT

(Constituite în conformitate cu art. 71 alin. (2) din ROFUIP - Ordinul M.E. nr. 5.726/2024)

1. Comisia pentru curriculum

Atribuții: Monitorizează aplicarea Curriculumului Național și realizarea planului de școlarizare; elaborează oferta curriculară a școlii (CDȘ) aprobată de CP și CA; asigură documentele curriculare oficiale și oferă consultanță cadrelor didactice; gestionează corelarea ofertei școlii cu standardele de pregătire profesională.

Portofoliu: Decizia de constituire (conform cu originalul); Planurile-cadru naționale; Oferta CDȘ avizată de ISJ; Procese-verbale ale ședințelor; Programele școlare pentru opționale.

Componență:

Președinte: Gheleșian Mihaela Silvia – Director

Membri (Responsabili arii curriculare/comisii metodice):

Avramescu Crinela – Responsabil comisie „Limbă și comunicare”
Cranga Natalia – Responsabil comisie „Limbi străine”
Pretorian Cosmina – Responsabil comisie „Matematică și informatică”
Rotariu Sebastian – Responsabil comisie „Om și societate”
Cioara Nicoleta – Responsabil comisie „Științe și Educație fizică”
Stan Petru – Responsabil comisie „Tehnologii”
Țidorescu Ioana – Coordonator proiecte și programe educative

2. Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC)

Atribuții: Coordonează activitățile de autoevaluare instituțională; elaborează anual Raportul de Evaluare Internă (RAEI) privind calitatea educației; formulează strategii și planuri de îmbunătățire a calității pe baza standardelor ARACIP.

Portofoliu: Strategia de evaluare internă a calității; Manualul de calitate; Planul de acțiune și Planul operațional al CEAC; Registrul de procese-verbale; Fișe de observare a lecțiilor; Chestionare aplicate beneficiarilor; Raportul RAEI aprobat de CA.

Componență:

Coordonator: Dumitrescu Andreea - Maria
Membri cadre didactice: Pop Marcela - Delioara, Cranga Natalia, Lupulescu Nicoleta, Ciurescu Rodica, Budescu Anemaria
Reprezentant sindicat (SOLE): Lungu Marioara
Reprezentantul părinților: *Țundrea Andreea*
Reprezentantul Consiliului Local: *Țepeș Paleu Daniela*
Reprezentantul elevilor: *Balint Mădălina Maria*

3. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (CSSMSU)

Atribuții: Organizează activitatea de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a muncii (SSM); elaborează planul de apărare împotriva incendiilor și instruirea PSI; coordonează simulările de evacuare în caz de urgență și monitorizează starea fizică a clădirilor.

Portofoliu: Planul SSM și Programul de măsuri; Planul de evacuare și apărare împotriva incendiilor avizat de ISU; Procese-verbale de instruire SSM/PSI pe clase pentru elevi și pe compartimente pentru personal; Rapoarte tematice interne.

Componență:

Subcomisia 1: Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (CSSM)

Președinte: Gheleșian Mihaela Silvia – Director

Secretar: Chelu Aurelian – Lucrător desemnat SSM

Membri: Dr. Balan Speranța (Medic medicina muncii), Horvath Mircea (Administrator patrimoniu), Prof. Rus Daniel

Subcomisia 2: Comisia pentru Situații de Urgență (SU)

Președinte: Prof. Cosma Constantin - Toni

Secretar: Prof. Gruber Alin - Cristian

Membri: Ciurescu Rodica, Cioara Nicoleta, Pop Marcela Delioara

4. Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM)

Atribuții: *(Actualizată conform art. 3 din Ordinul SGG nr. 600/2018)*. Coordonează procesul de implementare și dezvoltare a celor 16 standarde de control intern managerial; gestionează Registrul Riscurilor la nivelul liceului; elaborează Programul de dezvoltare SCIM și monitorizează procedurile operaționale ale fiecărui compartiment.

Portofoliu: Decizia directorului privind implementarea SCIM; Chestionare de autoevaluare; Registrul Riscurilor unității; Programul de dezvoltare a sistemului SCIM; Proceduri de sistem și proceduri operaționale; Procese-verbale ale Comisiei de Monitorizare.

Componență:

Președinte: Dumitrescu Andreea - Maria – Responsabil CEAC

Secretar: Mitar Andrada – Secretar șef

Membri: Popescu Mircea (Contabil șef), Stan Petru (Responsabil cu gestionarea riscurilor), Pop Marcela - Delioara, Horvath Mircea (Administrator de patrimoniu)

5. Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Atribuții: *(Corelată cu Ordinul M.E. nr. 6.235/2023 privind managementul violenței și Strategia Națională Anticorupție)*. Implementează planul operațional de reducere a violenței și bullyingului; gestionează semnalările și aplică procedurile de management de caz în situații de suspiciune de consum de substanțe sau agresiuni; elaborează codul de conduită nondiscriminatorie și realizează Fișa de evaluare a riscurilor de corupție instituțională.

Portofoliu: Planul de prevenire a violenței; Planul sectorial de implementare a strategiei anticorupție în educație; Planul de desegregare școlară; Tabele nominale cu elevi CES și măsuri incluzive; Fișe de sesizare și rapoarte de caz; Procese-verbale.

Componență:

Președinte: Gheleșian Mihaela Silvia – Director

Secretar: Țidorescu Ioana Tatiana – Coordonator proiecte educative

Membri: Pop Marcela - Delioara, Pretorian Cosmina, Budescu Anemaria, Lupulescu Nicoleta, Nemeth Gabriela (Consilier școlar), Popescu Mircea Nicolae (Reprezentant sindicat Spiru Haret)

Reprezentanți cooptați: Țepeș Paleu Daniela-Reprezentant al Consiliului Local Lugoj, Țundrea Andreea-Reprezentant al Comitetului de Părinți, Balint Mădălina Maria-Președintele Consiliului Elevilor, Tomoni Raul Adrian -Reprezentant al elevilor (Clasa a IX-a A), Agent Teodorescu Bogdan –reprezentant Poliția de proximitate, Mirela Novăcescu - reprezentant DASC

6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Atribuții: Identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic; monitorizează acumularea creditelor profesionale transferabile; coordonează activitatea de mentorat didactic pentru profesorii stagiari/debutanți și sprijină înscrierea la examenele de definitivare și grade didactice.

Portofoliu: Baza de date a formării personalului (ultimii 5 ani); Fise individuale de formare continuă; Planul operational de dezvoltare profesională; Evidenta profesorilor înscrisi la

Definitivat, Gradul II și Gradul I; Chestionare de analiză a nevoilor de formare; Procese-verbale.

Componență:

Președinte: Cioara Nicoleta

Membri: Dumitrescu Andreea - Maria, Lupulescu Nicoleta, Cranga Natalia, Tidorescu Ioana

---

II. COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

(Trecute în această secțiune conform clasificării imperative din noul ROFUIP 2024)

7. Comisia de management al burselor școlare

Atribuții: *(Actualizată conform HG nr. 732/2025 modificată prin HG nr. 738/2026)*. Primește, verifică și analizează dosarele depuse de elevi pentru bursele sociale, de excelență olimpică, de merit, de reziliență sau tehnologice; întocmește listele de beneficiari și le înaintează spre aprobare CA; monitorizează menținerea criteriilor de acordare (frecvență și nota la purtare).

Portofoliu: Cererile și dosarele medicale/de venituri ale elevilor; Procese-verbale de selecție; Listele finale de beneficiari aprobate de CA; Adrese de comunicare a respingerilor.

Componență:

Președinte: Ciurescu Rodica

Secretar: Roșu Oana Alina

Membri: Avramescu Crinela - Camelia, Cioara Nicoleta, Toți profesorii diriginți ai claselor de liceu și școală profesională.

8. Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică

Atribuții: *(Adaptată pentru era digitală)* [1.1]. Verifică prin eșantionare conturile și ritmicitatea notării în catalogul electronic (minimum numărul de ore/săptămână + 3 note); controlează corectitudinea încheierii situațiilor de către profesori; monitorizează absenteismul și extrage rapoarte statistice pentru CA; coordonează stabilirea graficului evaluărilor sumative.

Portofoliu: Rapoarte lunare de monitorizare a catalogului electronic; Note de constatare privind eventuale erori tehnice sau întârzieri de notare; Instrucțiuni pentru cadrele didactice debutante.

Componență:

Președinte: Gheleșian Mihaela Silvia – Director

Membri: Pretorian Cosmina, Avramescu Crinela, Cranga Daniela, Stan Petru, Cioara Nicoleta

9. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare

Atribuții: Coordonează preluarea, inventarierea, distribuirea și recuperarea manualelor școlare asigurate gratuit; ține evidența stocurilor din biblioteca școlii și propune completarea acestora; constată eventualele pierderi și aplică procedura de înlocuire a cărților.

Portofoliu: Nomenclatorul și cataloagele de manuale aprobate; Fișe de custodie pe clase; Procese-verbale de predare-primire; Registrul de evidență a manualelor deteriorate/pierdute.

Componență:

Președinte: Prof. Avramescu Crinela

Vicepreședinte: Lungu Mărioara – Bibliotecar

Membri: Toți profesorii diriginți ai claselor din anul școlar 2026-2027.

10. Comisia de cercetare disciplinară a elevilor

Atribuții: *(Aliniată strict la Statutul Elevului - Ordinul M.E. nr. 5.707/2024)*. Cercetează sesizările scrise privind abaterile disciplinare săvârșite de elevi de la prevederile ROI/ROF; audiază elevul în prezența părinților și a dirigintelui, asigurând dreptul la apărare; înaintează rapoarte cu propuneri de sancționare legală către Consiliul Profesoral sau Director, după caz.

Portofoliu: Note de sesizare/rapoarte ale profesorilor; Convocări scrise ale părinților; Procese-verbale de audiere; Referatul final cu propunerea de sancțiune.

Componență:

Coordonator: Dragan Marcel

Membri: Pretorian Cosmina, Cranga Daniela Natalia, Budescu Anemaria

11. Comisia pentru programe si proiecte educative scolare si extrascolare

Atribuții: Planifică și organizează activitățile extrașcolare ale liceului, inclusiv în perioadele vacanțelor; coordonează programul național „Școala Altfel” și „Săptămâna Verde”; elaborează parteneriate culturale și educative; coordonează activitatea Consiliului Școlar al Elevilor.
Portofoliu: Planul managerial al activităților educative; Proiectele aprobate în CAEJ/CAER/CAEN; Dosarul „Școala Altfel”; Portofoliul Consiliului Elevilor; Rapoarte de evaluare a impactului activităților non-formale.
Componență:

Responsabil: Țidorescu Ioana Tatiana
Membri: Ciurescu Rodica, Cranga Daniela, Dumitrescu Andreea, Rotariu Sebastian, Budescu Anemaria Monica

12. Comisia metodică a diriginților
Atribuții: Coordonează componenta educativă și de consiliere de la nivelul claselor; armonizează planificările orelor de dirigenție în concordanță cu cele 5 module; monitorizează procedurile de motivare a absențelor de către diriginți și implementează strategii de orientare școlară și profesională.
Portofoliu: Planul managerial al Comisiei; Planificările calendaristice ale membrilor vizate de director; Graficul interasistențelor la orele de consiliere; Procese-verbale și referate tematice.
Componență:

Președinte: Țidorescu Ioana Tatiana
Membri: Toți profesorii diriginți ai claselor din liceu și școală profesională.

13. Comisia pentru monitorizarea absenţelor elevilor
Atribuții: Centralizează lunar datele privind absenteismul din catalogul electronic; identifică elevii aflați în risc de abandon școlar; colaborează cu consilierul școlar și diriginții pentru aplicarea măsurilor remediale; notifică oficial în scris părinții elevilor care înregistrează absențe nemotivate.
Portofoliu: Situații statistice lunare pe clase/elevi; Copii ale adreselor de notificare transmise familiilor; Planuri individuale de intervenție anti-abandon.
Componență:

Președinte: Ciurescu Rodica
Membri: Tidorescu Ioana, Crangă Natalia, Toţi diriginţii claselor.

14. Comisia antibullying
Atribuții: *(Structură integrată funcțional)*. Primește sesizările prin mecanismul de semnalare anonimă a suspiciunilor de violență; aplică Fișele de identificare a violenței psihologice-bullying; colaborează cu cabinetul de asistență psihopedagogică pentru implementarea planurilor de reabilitare a victimelor și agresorilor.
Componență: Prof. Gheleșian Mihaela Silvia (Director), Prof. Țidorescu Ioana Tatiana, Nemeth Gabriela (Consilier școlar), Prof. Ciurescu Rodica, Prof. Lupulescu Nicoleta, Prof. Cranga Daniela, *Țundrea Andreea- reprezentant al părinților, Țepeș Paleu Daniela- reprezentant al CL și Balint Mădălina Maria- reprezentant al elevilor).*
15. Comisia pentru întocmirea orarului
Atribuții: Analizează resursele umane și spațiile de învățământ disponibile; întocmește orarul general al liceului pe module și îl supune aprobării CA; elaborează variante speciale de orar în săptămânile cu activități metodice sau examene.
Portofoliu: Schema orară aprobată; Variantele de orar pe module; Graficul de utilizare a laboratoarelor și atelierelor.
Componență: Președinte: Gheleșian Mihaela Silvia – Director; Membri: Oz Demis (Informatician), Cranga Natalia.
16. Comisia pentru olimpide și concursuri școlare
Atribuții: Asigură cadrul organizatoric pentru desfășurarea fazelor pe școală a olimpiadelor; stabilește loturile reprezentative ale liceului; monitorizează programele de pregătire suplimentară a elevilor capabili de performanță.
Componență: Președinte: Pop Marcela - Delioara; Membri: Avramescu Crinela, Rotariu Sebastian, Stan Petru, Cosma Toni.
17. Comisia de asigurare a serviciului pe școală

Atribuții: Elaborează graficul de serviciu al cadrelor didactice; monitorizează prezența profesorilor de serviciu și respectarea atribuțiilor logistice/organizatorice în pauze; centralizează Registrul de procese-verbale zilnice.
Componență: Coordonatori: Pop Marcela - Delioara, Lupulescu Nicoleta, Cosma Toni.

18. Comisia de recepţie a valorilor materiale (bunuri)
Atribuții: Verifică conformitatea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate de liceu, prin confruntarea directă cu facturile fiscale și avizele de însoțire; întocmește Notele de Recepție și Constatare de Diferențe (NIR).
Componență: Pop Marcela – Delioara, Rosu Oana Alina (Secretar), Budescu Anemaria, Lupulescu Nicoleta.

19. Comisia de casare a bunurilor din patrimoniu
Atribuții: Colaborează cu administratorul de patrimoniu; verifică starea fizică a bunurilor propuse pentru scoaterea din uz; verifică termenele legale de folosință și întocmește referatele de declasare și procesele-verbale de distrugere/valorificare a materialelor casate.
Componență: Președinte: Pop Marcela Delioara; Membri: Gruber Alin Cristian, Chelu Aurelian, Budescu Anemaria Monica, Horvath Mircea - Horatiu.

20. Comisia de inventariere a patrimoniului
Atribuții: Realizează operațiunile anuale de inventariere generală a tuturor elementelor de activ și pasiv din patrimoniul liceului (clădiri, mobilier, echipamente IT, laboratoare); confruntă datele din teren cu evidențele contabile și propune măsuri pentru eventualele plusuri sau minusuri.
Componență: Președinte: Cosma Toni; Membri: Rus Daniel (Secretar), Grbici Claudiu, Chelu Aurelian, Dragan Marcel, Popovici Bianca, Toth Zoltan.

21. Comisia de recepţie a lucrărilor de reparaţii şi construcţii
Atribuții: Verifică conformitatea lucrărilor de reparații curente sau construcții executate în cadrul liceului cu devizele de lucrări și contractele de execuție semnate; semnează procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor.
Componență: Președinte: Pop Marcela - Delioara; Membri: Horvath Mircea, Popovici Bianca.

22. Comisia de selecţie a ofertelor pentru lucrări de reparaţii / reparaţii neprevăzute
Atribuții: Analizează ofertele de preț depuse de operatorii economici pentru reparații curente sau intervenții de urgență în cadrul clădirilor școlii; selectează varianta optimă din punct de vedere tehnico-economic și înaintează propunerea către CA.
Componență: Președinte: Stan Petru; Membri: Gruber Alin Cristian, Cosma Toni.

23. Comisia însărcinată să lucreze cu instalaţii de gaz sau alte substanţe inflamabile din laboratoare şi ateliere
Atribuții: Monitorizează siguranța exploatării rețelelor de gaz din laboratoarele de chimie/fizică și din atelierele de mecanică; verifică valabilitatea reviziilor tehnice și instruiește personalul didactic/nedidactic privind utilizarea substanțelor inflamabile.
Componență: Prof. Cioară Nicoleta, Horvath Mircea (Muncitor atelier), Homoc Marioara (Laborant).

24. Responsabil cu arhiva unității școlare
Atribuții: Preia, ordonează și păstrează unitățile arhivistice create de toate compartimentele liceului; ține evidența intrărilor și ieșirilor din arhivă; aplică Nomenclatorul arhivistic aprobat și convoacă comisia de selecționare pentru documentele cu termen de păstrare expirat.
Componență: Mitar Andrada – Secretar șef.

25. Comisia paritară de la nivelul liceului
Atribuții: Monitorizează respectarea prevederilor Contractului Colectiv de Muncă aplicabil; analizează și mediază problemele sesizate de angajați privind condițiile de muncă, salarizarea sau aplicarea normelor interne.
Componență: Gheleșian Mihaela – Silvia (Director), Popescu Mircea (Contabil șef), Popescu Mircea (Reprezentant Sindicat „Spiru Haret”), Rotariu Sebastian (Reprezentant membri sindicat), Mitar Andrada (Secretar).

26. Comisia de gestionare și operare SIIIR

Atribuții: Răspunde de colectarea, introducerea corectă și actualizarea în timp util a tuturor datelor referitoare la elevi, formațiuni de studiu, personal și infrastructură în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR).
Componență: Informatician: Oz Demis – Otniel; Secretar: Roșu Oana Alina.

27. Comisia de actualizare a Planului de Acțiune al Școlii (PAS)
Atribuții: Revizuiește și adaptează documentul strategic PAS al Liceului Tehnologic, corelând oferta educațională cu analiza pieței muncii furnizată de agenții economici parteneri și datele statistice de inserție a absolvenților.
Componență: Coordonator PAS: Prof. Gheleșian Mihaela – Silvia; Membri: Prof. Pop Marcela Delioara, Prof. Cranga Daniela Natalia; Secretar: Roșu Oana Alina.

28. Comisia de constatare a distrugerilor şi a avariilor neprevăzute (regim de urgență)
Atribuții: Se deplasează imediat la fața locului în cazul producerii unei avarii (instalații sanitare, electrice, termice) sau a unui act grav de vandalism; evaluează tehnic pagubele și întocmește nota de constatare de urgență pentru deschiderea procedurii de remediere finanațară sau tehnică.
Componență: Președinte: Popovici Bianca; Membri: Chelu Aurelian, Horvath Mircea.

29. Comisia de acordare a drepturilor pentru elevii cu CES
Atribuții: Centralizează certificatele de orientare școlară emise de CJRAE; stabilește planurile de intervenție personalizate (PIP) în colaborare cu profesorii de sprijin; calculează și propune spre aprobare CA acordarea drepturilor financiare/materiale (alocație de hrană, cazarmament) prevăzute de lege pentru elevii cu CES integrates.
Componență: Președinte: Prof. Gheleșian Mihaela – Silvia; Secretar: Roșu Oana Alina; Membri: Nemeth Gabriela (Consilier școlar), Profesorii diriginți ai elevilor cu CES.

30. Comisia pentru stabilirea diferențelor și susținerea examenelor de diferență
Atribuții: Analizează planurile de învățământ în cazul elevilor transferați sau al absolvenților de școală profesională care se înscriu în clasa a XI-a liceu/seral; stabilește disciplinele la care trebuie susținute examene de diferențe; organizează graficul sesiunilor și arhivează lucrările scrise.
Componență:

Coordonator general: Pop Marcela Delioara
Secretar: Roșu Oana Alina
Membri de specialitate: Prof. Lupulescu Nicoleta, Prof. Stan Petru, Toți profesorii din catedrele tehnice (Domeniul Mecanică, Electric, Construcții, Economic/Servicii) și diriginții claselor primitoare.

31. Comisia pentru proiecte europene și parteneriate internaționale
Atribuții: Coordonarea programelor de mobilitate (Erasmus+, proiecte transfrontaliere); identificarea apelurilor de finanțare europeană nerambursabilă; elaborarea aplicațiilor de proiect și monitorizarea stagiilor de practică internațională ale elevilor de la tehnologic.
Componență: Responsabil: Prof. Gheleșian Mihaela – Silvia; Membri: Prof. Budescu Anemaria, Prof. Țidorescu Ioana, Prof. Cranga Natalia.

ANEXA 5



CODUL DE ETICĂ

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.(1) Prezentul Cod de conduită etică a personalului (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza art.10 şi art.16 din *OMECTS nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar.*

(2) Codul este aplicabil întregului personal al Liceului Tehnologic ,,Aurel Vlaicu,,Lugoj, responsabil cu instruirea şi educaţia şi care, în conformitate cu prevederile din Legea invatamantului preuniversitar –nr.198 din 2023, îndeplineşte funcţia didactică de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, precum şi funcţii de conducere, îndrumare şi control.

Art.2. *Codul funcţionează atât ca un contract moral între părinţi/tutori legali, elevi, comunitatea locală şi personalul didactic la Liceului, cât şi ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie după reguli corecte.*

Art.3. *Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului Liceului Tehnologic ,,Aurel Vlaicu, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:*

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea şi educaţia, prin asumarea conţinutului acestui cod;
b) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor şi funcţiilor personalului responsabil cu instruirea şi educaţia, în special a cadrelor didactice;
c) ameliorarea calitativă a relaţiilor dintre actorii educaţionali;
d) reducerea practicilor inadecvate şi/sau imorale ce pot apărea în unitate;
e) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
f) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar, inserabile şi în spaţiul social;
g) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei;

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

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ŞI NORME DE CONDUITĂ

Art.5. Misiunea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj

Formarea tinerilor şi adulţilor din zona ocupaţională Lugoj şi nu numai, pentru o societate deschisă, pentru economia viitorului şi pentru cetăţenie activă, urmărind integrarea într-o Europă unită. Răspunzând cerinţelor pieţei forţei de muncă, şcoala noastră oferă şanse egale fiecărui tânăr, pentru a deveni o personalitate puternică, independentă, capabilă să se integreze competent şi activ în comunitate.

Art.6. Viziunea Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj

Liceul Tehnologic Aurel Vlaicu Lugoj, ca organizaţie furnizoare de educaţie îşi propune să dezvolte un învăţământ care să asigure forţă de muncă de înaltă calificare, tineri competenţi pe piaţa muncii în vederea unei bune inserţii socio-profesionale. Pentru toţi elevii, avem în vedere formarea competenţelor: de specialitate, de comunicare, de utilizare a computerului, de management şi de comunicare într-o limbă modernă. Totodată, vizăm asigurarea abilităţii de adaptare la schimbările survenite în contextul socio-economic naţional şi european. Şcoala îşi propune de asemenea:

- Promovarea imaginii sale la nivel local, regional şi național ,precum şi atragerea de noi resurse financiare necesare dezvoltării bazei materiale;
- Dezvoltarea parteneriatelor educaţionale şi sociale pentru formarea profesională în scopul integrării socio-profesionale a absolvenţilor;
- Dezvoltarea resurselor umane ale şcolii prin formarea continuă a personalului didactic şi nedidactic în funcţie de nevoile identificate;

Art.7*.Personalul responsabil cu instruirea şi educaţia, cadrele didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu„Lugoj, trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:*

a) *imparţialitate, independenţă şi obiectivitate;*
b) *responsabilitate morală, socială şi proefsională;*
c) *integritate morală şi profesională;*
d) *confidenţialitate;*
e) *activitate în interesul public;*
f) *respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;*
g) *respectarea autonomiei personale;*
h) *onestitate şi corectitudine intelectuală;*
i) *respect şi toleranţă;*
j) *autoexigenţă în exercitarea profesiei;*
k) *interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională;*
l) *implicarea în democratizarea societăţii, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a*

prestigiului Liceului Tehnologic ,,Aurel Vlaicu,,Lugoj;

m) *respingerea conduitelor didactice inadecvate;*

Art.8. *În vederea asigurării unui învăţământ de calitate,* ***în relaţiile cu elevii,*** *cadrele didactice au obligaţia de a cunoaşte, respecta şi aplica un set de* ***norme de conduită****. Acestea au în vedere:*

(1) Ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a elevilor prin:

a) *supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităţilor în şcoală cât şi în cadrul celor organizate de unitatea şcolară în afara acesteia, în vederea asigurării securităţii depline a tuturor celor implicaţi în aceste acţiuni;*

b) *interzicerea agresiunilor fizice şi tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;*

c) *asigurarea protecţiei fiecărui elev prin activarea imediată a mecanismelor legale de intervenție în cazul oricărei forme de violență fizică, psihologică (bullying/cyberbullying), verbală, sexuală, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau exploatare. Personalul unității de învățământ are obligația legală de a aplica managementul de caz în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, și ale Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, aprobată prin Ordinul M.E. nr. 6.235/2023, fiind obligatorie sesizarea imediată a DGASPC, a organelor de poliție (Biroul Siguranță Școlară) prin numărul unic 112 și utilizarea Canalului de semnalare anonimă a suspiciunilor de violență conform Ordinului M.E. nr. 4.200/2025.;*

d) *excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoţional sau spiritual;*

e) *interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;*

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

(3) *Respectarea principiilor docimologice.*

(4) *Interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:*

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 părinţi;*

c) *traficul de influenţă şi favoritismul în procesul de evaluare;*

d) *colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinţii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi de evaluare (examene şi evaluări naţionale, olimpiade, alte concursuri şcolare, etc.);*

e) *interzicerea meditaţiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale;*

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

(6) *Excluderea din relaţiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalităţii de*

şanse şi promovarea principiilor educaţiei inclusive.

(7) *Respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui elev.*

***Art.9** În **relaţia cu părinţii/tutorii legali**, cadrele didactice vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită**:*

a) *acordarea de consultanţă părinţilor/tutorilor legali în educarea propriilor copii şi susţinerea rolului parental;*

b) *stabilirea unei relaţii de încredere mutuală, a unei comunicări deschise şi accesibile;*

c) *disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunţate de către părinţi/tutori legali;*

d) *informarea părinţilor/tutorilor legali despre toate aspectele activităţii elevilor prin furnizarea explicaţiilor necesare înţelegerii şi aprecierii conţinutului serviciilor educative;*

e) *informarea părinţilor/tutorilor legali despre evoluţia activităţii şcolare, evitând tendinţele de prezentare parţială sau cu tentă subiectivă;*

f) *respectarea confidenţialităţii datelor furnizate şi a dreptului la intimitate individuală şi familială;*

g) *personalul didactic nu vor impune, în relaţia cu părinţii/tutorii legali, dobândirea /primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;*

h) *consilierea părinţilor/tutorilor legali privind alternativele de formare şi dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice şi a respectării interesului major al copilului.*

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

a) *relaţiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială, interzicerea fraudei intelectuale şi a plagiatului;*

b) *orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertăţii de opinie, vizând convingerile politice şi religioase;*

c) *orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relaţiile cu ceilalţi colegi;*

d) *se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în process de evaluare, angajare sau promovare;*

e) *în evaluarea competenţei profesionale se vor utilize criteria care au în vedere performanţa şi rezultatele profesionale;*

f) *încurajarea diseminării cunoştinţelor profesionale, în vederea atingerii unor standard superioare de calitate în activitatea didactică;*

g) *orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmaţii, aprecieri sau acţiuni, să afecteze imaginea profesională şi/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepţia situaţiilor prevăzute şi formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină, etc.)*

h) *întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informaţiile care interesează*

pe toţi membrii comunităţii şcolare, posibilii candidaţi, instituţiile cu care entitatea colaborează şi publicul larg, asigurând astfel o informare corectă şi facilitarea egalităţii de şanse, precum şi asigurarea accesului echitabil la resursele şcolare şi ale sistemului de învăţământ;

i) *reacţia publică- prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situaţie creată de către membrii comunităţii educaţionale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unităţii.*

***Art.11**. Directorul şi membrii Consiliului de administraţie vor respecta şi aplica următoarele **norme de conduită managerială**:*

a) *respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;*

b) *promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;*

c) *aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;*

d) *evaluarea corectă conform prevederilor din fişa postului;*

e) *selectarea personalului didactic şi personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislaţiei în vigoare;*

f) *interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală şi/sau legitimă, din perspectiva funcţiei deţinute;*

g) *respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorităţii;*

h) *interzicerea oricărei forme de hărţuire a personalului didactic, indiferent de statutul şi funcţia persoanei hărţuite;*

i) *exercitarea atribuţiilor ierarhic-superioare din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării şi consilierii manageriale corecte şi obiective.*

Art.12.** În exercitarea activităţilor didactice (şcolare şi extraşcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise:

a) *consumul de substanţe psihotrope sau alcool;*

b) *organizarea pariurilor şi a jocurilor de noroc;*

c) *folosirea dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii financiare personale;*

d) *distrugerea intenţionată a dotărilor şi a bazei materiale din spaţiile de învăţământ;*

e) *distribuirea materialelor pornografice;*

f) *utilizarea de materiale informative interzise prin lege;*

g) *organizarea de activităţi care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unităţii.*

h) *solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al cadrelor didactice;*

Art.13. În relaţia cu instituţiile si reprezentanţii comunităţii locale, cadrele didactice vor respecta şi aplica următoarele norme de conduită:

a) *colaborarea şi parteneriatul cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;*

b) *colaborarea şi parteneriatul cu organizaţiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educaţia vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;*

c) *responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecţie a copilului impun acest lucru;*

d) *parteneriatele cu agenţii economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;*

e) *în realizarea colaborării şi a parteneriatelor cu instituţiile/reprezentanţii comunităţii locale, ONG-urile şi agenţii economici nu se vor angaja activităţi care să conducă la prozelitism religios şi partizanat politic, acţiuni care pun în pericol integritatea fizică şi 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 activităţile educaţionale 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 judeţeană de etică.*

Art.15*. Comisia judeţeană de etică va stabili dacă este vorba de o încălcare intenţionată şi/sau una neintenţonată a prevederilor Codului şi va iniţia măsurile ce se impun.*

Art. 16. - Prezentul Cod face distincţia între încălcarea neintenţionată şi cea intenţionată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi audierilor comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înţelegerea situaţiei de încălcare a principiilor codului de etică şi, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenţionate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei şi a audierilor comisiei judeţene/a municipiului Bucureşti de etică, aceasta din urmă poate iniţia următoarele măsuri, în funcţie de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum şi în funcţie de punctul de vedere al Consiliului Profesoral sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Consiliul Şcolar al Elevilor:

a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
b) atenţionarea colegială în cadrul comisiei judeţene de etică/a municipiului Bucureşti şi informarea Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei de învăţământ, 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 şi monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar/instituţiei de învăţământ. Conţinutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administraţie, un reprezentant al părinţilor şi psihologul şcolar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ; d) comisia judeţeană de etică/a municipiului Bucureşti, în funcţie

de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar/inspectoratului şcolar/MECTS, analiza cazului în vederea sancţionării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educaţiei Naţionale 1/2011.

(3) Conform Art. 10, e) din cadrul *ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Consiliului naţional de etică din învăţământul preuniversitar,* atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a judeţului/municipiului Bucureşti notifică instituţiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale.

Consilierea comisiei de etică a judeţului/municipiului Bucureşti privind decizia de notificare şi notificarea propriu-zisă adresată instituţiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale, sunt realizate de către serviciul juridic al inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢIILE FINALE

Art. 17. Prezentul Cod de conduită nu se substituie legilor şi reglementărilor în vigoare din domeniul învăţământului preuniversitar şi nici nu poate contraveni acestora.
Art. 18. Prin prezentele prevederi, activitățile comisiilor sau consiliilor de etică de la nivel județean ori național nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară constituite la nivelul unității de învățământ, conform prevederilor privind răspunderea disciplinară a personalului didactic din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate cu realizarea cercetării penale.
Art. 19. Prezentul Cod este elaborat de către un grup de lucru tehnic, numit prin decizie a directorului unității de învățământ.
Art. 20. Revizuirea, modificarea sau completarea prezentului Cod se realizează în urma propunerilor fundamentate ale membrilor Consiliului Profesoral sau ai Consiliului de Administrație, amendamentele fiind supuse avizării Consiliului Profesoral și aprobării finale a Consiliului de Administrație.
Art. 21. Prezentul Cod intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, Lugoj.”

ANEXA NR.6.

MĂSURI PRIVIND SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI MANAGEMENTUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ
în vederea prevenirii accidentelor și asigurării siguranței în spațiul școlar

În conformitate cu legislaţia în vigoare – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu normele metodologice de aplicare aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile ROFUIP (Ordinul M.E. nr. 5.726/2024) – directorul unității de învățământ este direct răspunzător de organizarea și monitorizarea măsurilor de prevenire a accidentelor. Punerea în aplicare a acestor măsuri este asigurată operativ prin Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență (CSSMSU).
Pentru prevenirea oricăror evenimente cu consecinţe asupra integrităţii fizice a cadrelor didactice, personalului auxiliar/nedidactic şi a elevilor, la nivelul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” Lugoj se aplică următoarele măsuri obligatorii:

1. Prevenirea riscurilor tehnologice (Instalații și Laboratoare)

- Siguranța instalației electrice: Se interzice cu desăvârșire utilizarea instalaţiilor electrice improvizate, a prizelor defecte sau a conductorilor neizolați. Montajul, verificarea periodică, întreţinerea şi repararea tuturor componentelor rețelei electrice se realizează exclusiv de către electricieni sau operatori economici autorizaţi ANRE.
- Accesul în laboratoare și ateliere: Accesul elevilor în laboratoarele de fizică, chimie, informatică și în atelierele de instruire practică este permis exclusiv sub supravegherea cadrului didactic de specialitate și numai după parcurgerea și însușirea normelor specifice de securitate (utilizarea substanțelor, manipularea sculelor și echipamentelor).
- Consemnarea instructajului: Pentru toate laboratoarele și atelierele cu grad de risc este obligatorie efectuarea instructajului de protecție a muncii, consemnat în fișele colective sau individuale de instructaj, semnate la începutul fiecărui modul (sau înainte de activități noi) de către elevi și contrasemnate de profesor.

2. Monitorizarea infrastructurii și a amenajărilor interioare

Compartimentul administrativ, sub coordonarea administratorului de patrimoniu, realizează inspecții periodice de siguranță privind:

- Elementele suspendate și decorative: Verificarea riguroasă a fixării suporturilor de flori de perete, a corpurilor de iluminat (neoane), a carcaselor și globurilor de protecție ale acestora, precum și a tablourilor, panourilor și materialelor didactice folosite pentru pavoazare pe holuri și în clase.
- Mobilierul și utilitățile: Verificarea stabilității mecanice a dulapurilor, vitrinelor, tablelor de scris și a caloriferelor. Toate robinetele de la calorifere trebuie să fie integre și prevăzute obligatoriu cu rozete de manevră securizate pentru prevenirea arsurilor cu agent termic.
- Ergonomia și iluminatul: Verificarea stării băncilor și scaunelor pentru asigurarea unei poziții ergonomice a elevilor, precum și monitorizarea nivelului de iluminat (natural și artificial) în fiecare sală de clasă pentru protecția funcțiilor vizuale.
- Instalațiile sanitare: Verificarea și remedierea de urgență a defecțiunilor la bazinele de apă și bateriile din grupurile sanitare pentru prevenirea riscului de alunecare prin infiltrații.

3. Managementul căilor de evacuare și a perimetrului exterior

- Căile de evacuare: Căile de acces, holurile, scările şi culoarele de trecere trebuie să rămână permanent libere și complet neblocate de mobilier sau mărfuri. Ușile de evacuare în caz de urgență trebuie marcate vizibil prin indicatoare de securitate fotoluminiscente standardizate (conform normelor PSI).
- Amenajările sportive exterioare: Verificarea periodică a ancorării și fixării rigide în sol a porţilor de fotbal/handbal, a stâlpilor pentru filee (volei/tenis) și a suporturilor panourilor de baschet de pe terenul de sport al liceului. Orele de educație fizică se desfășoară strict pe terenurile sportive sau în sala de sport, fiind interzis executarea exercițiilor la aparate fără supravegherea directă și asistarea de către profesor.

- Acoperișuri și incinte: Verificarea fixării țiglelor/tablei pe acoperișuri, a curățării jgheaburilor pentru evitarea acumulărilor periculoase de gheață/apă și asigurarea etanșeității capacelor de canalizare din curtea școlii.

4. Zone cu acces restricționat și activități externe

- Șantiere și puncte tehnice: În cazul existenței unor lucrări de construcție sau reparații capitale în incinta liceului, zonele respective vor fi complet împrejmuite cu garduri de protecție și semnalizate. Se interzice cu desăvârșire accesul elevilor în aceste șantiere temporare, în punctele termice, în camerele serverelor sau la tablourile electrice generale.
- Comportamentul la ferestre: Se interzice elevilor aplecarea peste pervazurile ferestrelor, așezarea pe caloriferele adiacente geamurilor sau escaladarea balustradelor scărilor, din cauza riscului major de cădere în gol.
- Activități extrașcolare (Excursii/Tabere/Vizite): Organizarea oricărei deplasări în afara școlii se realizează în strictă conformitate cu regulamentul aprobat de Ministerul Educației. Activitatea se organizează pe bază de dosar depus la secretariat, aprobat de director și Consiliul de Administrație (și notificat/aprobat de ISJ Timiș, conform normelor specifice de distanță/durată), fiind obligatorie obținerea acordului scris și semnat al părinților/reprezentanților legali pentru fiecare elev minor, alături de tabelul de instructaj SSM semnat de participanți.

ANEXA 7

Fișa Postului

Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

Subsemnatul/a.....angajat/a a..... , am luat la cunoştinţă despre urmatoarele obligaţii şi responsabilități care îmi revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

a).Fiecare lucrător trebuie să își desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

b).Obligaţia de a insusi si respecta prevederile legislaţiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

c).Aplicarea si respectarea regulilor de securitate si sanatate in munca, stabilite prin instrucţiuni proprii si regulamentul intern;

d).Participarea la instruirile periodice si respectarea programul de instruire;

e).Dupa fiecare instruire periodica, semnarea fisei de instruire individuala;

f). Aducerea la cunostinta angajatorului schimbarea de domiciliu;

g). Efectuarea examenelor medicale periodice asigurate prin medicii de medicina muncii, la data comunicata de angajator;

h). Obligaţia de a utiliza corect, conform instrucţiunilor primite, a echipamentelor de munca din dotarea unitatii;

i). Utilizarea corecta a echipamentului individual de protectie, acordat de angajator;

j) Nu voi proceda la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate;

k) Obligaţia de a comunica imediat angajatorului orice situatie de munca pe care o consider un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

I) Are obligaţia sa aduca imediat la cunostinta angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

m) Cooperez cu angajatorul atata timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe 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,**

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
www.avlaicu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. inreg.2012 din 15.10.2026

APROBAT CA: 16.09.2026

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 798 bis din 13 august 2024, Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.707/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 797 bis din 13 august 2024, Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) ale unității de învățământ precum și ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul document reprezintă un contract de adeziune și se încheie între unitatea de învățământ și beneficiarul secundar, după cum urmează:

I. Părţile 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 beneficar secundar,

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligațiile părților

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;
i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;
l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
m)să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;
n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educației;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr.679/2016;
j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlarăbeneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali; 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 obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge manualele și documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unității de învățământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
m)de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/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 şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare. 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 învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726 /06.08.2024,, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ — Elev/Părinte/Reprezentant legal,
LICEUL TEHNOLOGIC „AUREL VLAICU LUGOJ”
Director,
Prof. GHELESIAN Mihaela - Silvia

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional
Notă de informare și acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu" Lugoj, cu sediul în Municipiul Lugoj, str. Cernei, nr. 42, județul Timiș, având C.I.F. nr. 4691600, reprezentat legal prin Director – Prof. Gheleșian Mihaela-Silvia, în calitate de operator de date, aduce la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, respectiv elevului major, următoarele condiții de siguranță privind datele personale, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018:

1. **Temeiul juridic al prelucrării**

Prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor și ale părinților/reprezentanților legali se realizează în mod legal în baza art. 6 alin. (1) lit. c) și lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679, fiind necesară pentru îndeplinirea unor obligații legale ce îi revin operatorului și pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public, derivate din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP). Pentru aceste scopuri legale, prelucrarea nu este condiționată de exprimarea unui consimțământ din partea persoanelor vizate.

2. **Scopurile prelucrării și destinatarii datelor**

Informațiile colectate sunt strict cele minim necesare prevăzute de legislația națională în scopul:

- Încheierii și executării prezentului Contract Educațional, monitorizării frecvenței și evaluării prin intermediul catalogului electronic;
- Înregistrării și raportării oficiale în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- Gestionării burselor școlare, a serviciilor de asistență medicală și de decontare a transportului navetiștilor.
- *Destinatari:* Datele pot fi transmise legitim către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, furnizorul autorizat al platformei de catalog electronic, instituțiile medicale sau bancare partenere, strict în limitele legii.

3. **Durata stocării datelor**

Datele personale sunt stocate pe parcursul perioadei de școlarizare a elevului în cadrul liceului. Ulterior, documentele școlare oficiale (cataloage electronice/fizice, registre matricole, evidențe ale actelor de studii) sunt păstrate în arhiva unității cu caracter permanent, în strictă conformitate cu dispozițiile Arhivelor Naționale și ale Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

4. **Monitorizarea audio-video instituțională**

Unitatea de învăţământ deține un sistem de supraveghere audio-video integrat, utilizat exclusiv în scopul asigurării securității bunurilor, prevenirii violenței școlare și protecției membrilor comunității educaționale. Prelucrarea și stocarea imaginilor/sunetelor captate se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 190/2018 și ale ROFUIP, fiind asigurate măsuri tehnice stricte împotriva accesului neautorizat.

5. **Drepturile persoanelor vizate**

În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679, dispuneți de următoarele drepturi exercitabile prin cerere scrisă adresată directorului: dreptul de acces la date, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor sau restricționarea prelucrării (exclusiv în limitele care nu blochează obligațiile legale de școlarizare), dreptul de opoziție și dreptul de a depune plângere la ANSPDCP.

6. **Prelucrări opționale bazate pe consimțământ (Dreptul la imagine)**

Pentru utilizarea imaginii elevului în activități de promovare non-comercială:

- SUNT DE ACORD / [ ] NU SUNT DE ACORD ca imagini foto/video ale elevului, surprinse în cadrul activităților școlare și extrașcolare, să fie publicate pe canalele oficiale de informare ale liceului (site web, pagini media oficiale).

Director,
Prof. Ghelesian Mihaela-Silvia

DECLARAȚIE DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de (părinte / reprezentant legal / elev major) al elevului _____, declar că am fost informat(ă) în mod complet și transparent cu privire la drepturile mele și ale elevului instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 și de legislația națională privind prelucrarea datelor cu caracter personal în mediul școlar.

Am luat la cunoștință caracterul obligatoriu din punct de vedere legal al prelucrării datelor necesare școlarizării (inclusiv prin catalogul electronic și sistemul SIIIR) și am completat opțiunea mea privind dreptul la imagine la punctul 6 din prezenta anexă.

Nume și Prenume: _____

Data:

Semnătura: _____