



Nr.1075/02.10.2024

# **REGULAMENTUL INTERN**

## **2024 – 2025**

Dezbătut și avizat în ședința CP din 18.09.2024,  
Aprobat în ședința CA din 03.10.2024  
Intrat în vigoare din 03.10.2024

### **CAPITOLUL I**

#### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.**

Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Cluj - Napoca este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Cluj.

### **Art. 2.**

(1) Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” Cluj - Napoca își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, respectarea cu strictețe a măsurilor de igienă, etc.

## **CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 3.**

Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
- Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic “Aurel Vlaicu”
- Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024 - Statutul Elevilor;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

### **Art. 4.**

Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

### **Art. 5.**

Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

### **Art. 6.**

În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

## **CAPITOLUL III PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 7.**

Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor

profesionale. Normele și instrucțiunile de igienă, securitatea și sănătatea în muncă, se aplică conform prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 8.**

Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă; d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de muncă;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, ateliere, birouri și pe culoarele de acces, pescăriile și în grupurile sanitare;
- k) containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- l) aparatura și uneltele folosite în timpul lucrului să fie curățate, verificate și depozitate corespunzător.

#### **Art. 9.**

(1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu Cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii de risc profesionali, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu influențează obligativitatea controalelor și examinărilor medicale menționate la alin. (1).

(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară

#### **Art. 10.**

(1) În incinta instituției nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

#### **Art. 11.**

(1) Fumatul în incinta liceului este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

(2) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare *"Pericol de incendiu"*, este interzis fumatul și accesul cu chibrituri sau brichete.

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art. 12.**

(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin caile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) La loc vizibil, pe culoare și în spațiile destinate desfășurării activităților de învățământ, se afișează schema cu *"Organizarea apărării împotriva incendiilor"*, corespunzătoare locului respectiv.

**Art. 13.**

(1) Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate.

2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului sunt protejate, răspunzător fiind personalul cu atribuții PSI.

(3) Se asigură unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 14.**

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea Liceului Tehnologic "Aurel Vlaicu" are următoarele obligații:

a) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor și factorilor de mediu specifici instituției;

b) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor în care își desfășoară activitatea la locurile de muncă;

d) să asigure și să controleze, prin compartimentul specializat, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) să ia măsuri pentru asigurarea informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare; instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității; instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

g) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;

**Art. 15.**

Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să își însușească și să respecte prezentul Regulament, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau de altă natură care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător securității și sănătății în muncă;
- g) să păstreze în bune condiții amenajările instituției, să nu le deterioreze, să nu le descompună, ori să distrugă componente ale acestora. Încălcarea obligațiilor menționate atrage răspunderea materială, contravențională, disciplinară sau penală, după caz, și recuperarea prejudiciilor produse.

#### **CAPITOLUL IV**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 16.**

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

#### **Art. 17.**

(1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

#### **Art. 18.**

(1) Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 19.**

(1) În cadrul relațiilor dintre salariații Liceului Tehnologic "Aurel Vlaicu", dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Conducerea Liceului Tehnologic "Aurel Vlaicu" asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, religie, sex, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 20.**

(1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 21.**

Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitului.

## **CAPITOLUL V ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 22.**

Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” cuprinde următoarele forme de învățământ: liceal zi (cls. IX-XII), liceal seral, învățământ profesional dual și postliceal.

**Art. 23.**

(1) Cursurile pentru învățământul liceal zi și învățământul profesional dual se desfășoară între orele 7,00/8,00 – 14,00/15,00, durata orei de curs fiind de 50 minute și 10 minute pauză .

(2) Cursurile pentru învățământul liceal seral și postliceal se desfășoară între orele 14,00/15,00 – 21,00, durata orei de curs fiind de 50 minute și 10 minute pauză.

(3) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8,00 - 16,30, vineri 8-14, iar serviciul contabilitate în intervalul 8,30 - 17,00, vineri 8,30-14,30.

Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

**Art. 24.**

(1) Intrarea și ieșirea la cursuri a elevilor se face prin ușa 2.

(2) Repartizarea claselor în sălile de curs :

- clasa a IX -a A – sala 15;
- clasa a IX -a B – sala 3 luni și marți; sala 5 miercuri, joi și viner;
- clasa a IX -a C – sala 4;
- clasa a IX-a P – sala 36;
- clasa a X-a A – sala 26;
- clasa a X-a B – sala 21;
- clasa a X-a P – sala 3

- clasa a XI-a A – sala 32;
- clasa a XI-a B – sala 33;
- clasa a XI-a P – sala 5;
- clasa a XII-a A – sala 23;
- clasa a XI-a S – sala 4;
- clasa a XII-a S – sala 3;
- anul I PL – sala 5;
- anul II PL – sala 2.

(3) Unele ore, în funcție de specificul lor, se vor desfășura în laboratoarele și atelierele de specialitate.

(4) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

**Art. 25.**

Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

**Art. 26.**

(1) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului.

(2) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar în următoarele cazuri:

- a) autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- b) autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.
- c) autovehiculele care aparțin personalului școlii.

**Art. 27.**

Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 28 .**

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte / tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

**Art. 29.**

Înscrierea elevilor la Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. IX, cls. XI) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

**Art. 30.**

Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de filieră, domeniu, calificări, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

**Art. 31.**

(1) În Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” funcționează 4 comisii metodice/catedre, și anume:

- a) Comisia metodică (Catedra) Limbă și comunicare;
- b) Comisia metodică (Catedra) Matematică și științe;
- c) Comisia metodică (Catedra) Om și societate;

d) Comisia metodică (Catedra) Tehnologii.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul anului școlar responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate a comisiei.

**Art. 32.**

În Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație.

**Art. 33.**

În Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

**Art. 34.**

În cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

**Art. 35.**

În cadrul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu”, funcționează Cabinetul medical.

**Art. 36.**

În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VI MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### ***SECȚIUNEA I Dispoziții generale***

**Art. 37.**

(1) Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” este condus de Consiliul de administrație și de director.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual, respectiv a învățământului tehnologic în sistem dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 38.**

(1) Conducerea unității de învățământ are obligația de a asigura un înalt nivel calitativ întregului proces instructiv-educativ, organizând munca în așa fel încât activitatea în școală să se desfășoare normal cu respectarea normelor de igienă.

(2) Conducerea unității de învățământ va urmări întărirea ordinii și disciplinei, în principal cu privire la:

- a) gospodărirea eficientă și juridică a bunurilor, ce constituie patrimoniul unității de învățământ;
- b) stabilirea instrucțiunilor proprii, protecția muncii, P.S.I., asigurarea condițiilor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în aceste direcții;



- c) încadrarea în muncă și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite de fiecare post sau funcție; aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală a acestora;
- d) organizarea de acțiuni de popularizare a legislației în vigoare, pentru întreg personalul unității;
- e) membrii Consiliului de Administrație de serviciu vor verifica modul de efectuare al serviciului pe școală și vor sesiza în scris orice abatere de la buna desfășurare a procesului de învățământ și a activității din internat (întârzieri, absențe neanunțate, etc.)

## **SECȚIUNEA II**

### **Directorul**

#### **Art. 39.**

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

#### **Art. 40.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFAV, de prezentul regulament și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

#### **Art. 41.**

Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195 din Legea învățământului preuniversitar, nr. 198/2023, în art. 21 din ROFUIP și în art. 17 din ROFAV:

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 41, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art. 42.**

(1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație în fața căroră prezintă rapoarte anuale.

(2) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul.

#### **Art. 43.**

Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” în fața consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Județului Cluj.

### **SECȚIUNEA III** **Consiliul de administrație**

#### **Art. 44.**

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 45.**

Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” este alcătuit din 9 membri, dintre aceștia 3 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al părinților și 3 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

#### **Art. 46.**

(1) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de

administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(12) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

(13) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(14) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(15) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

#### **Art. 47.**

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 46 alin. (3) - (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

**Art. 48.**

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație;  
b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;  
c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;  
d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării

membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

(a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;

(b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitațiilor, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

(c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

(d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;

(e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

**Art. 49.**

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;  
b) convocatoarele consiliului de administrație;  
c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;  
d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);  
e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

#### **Art. 50.**

(1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **SECȚIUNEA IV** **Consiliul profesoral**

#### **Art. 51.**

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul anului școlar. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

## **Art. 52.**

(1) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, al. (2), din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 46 din ROFAV:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă raportul de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestuia;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## **Art. 53.**

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



**Art. 54.**

(1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

**CAPITOLUL VII  
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 55.**

Personalul din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ.

**Art. 56.**

Personalului din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 57.**

Personalul din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art. 58.**

Personalului din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art. 59.**

(1) Selecția personalului din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul liceului.

**SECȚIUNEA I  
Personalul didactic**

**Art. 60.**

Personalul didactic din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația.

**Art. 61.**

(1) Personalul didactic din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” este împărțit în 4 comisii metodice/catedre menționate la art. 31, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (CDL) și este elaborată de catedrele/comisiile

metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbateri consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propune, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul liceului, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în unitate sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

#### **Art. 62.**

Cadrele didactice din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educative sau de cercetare științifică;
- înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație.

### **Art. 63.**

Cadrele didactice din Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” au următoarele obligații:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, la începutul programului; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului liceului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea liceului;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

#### **Art. 64.**

În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 65.**

(1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar.

(2) Serviciul pe școală este organizat zilnic – pe nivele + curte.

(3) Profesorul de serviciu pe nivelul 1 și parter are următoarele atribuții:

- începe activitatea la ora 7,45 și o predă profesorului de serviciu de după-masă la 14,30;

- controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în unitate la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absenți împreună cu directorul;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului.

(4) Profesorul de serviciu pe nivel are următoarele atribuții:

- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- scoate elevii în timpul pauzei afară;
- asigură ordinea și disciplina în pauze;
- răspunde de deteriorările de pe nivel;
- sesizează diriginții și conducerea școlii și ia măsuri de remediere, recuperare a daunelor, dacă este cazul.

(5) Profesorul de serviciu din curte are următoarele atribuții:

- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor, împreună cu agentul de pază;
- asigură ordinea și disciplina în pauze, împreună cu agentul de pază;
- răspunde de deteriorările din curte;
- sesizează diriginții și conducerea școlii și ia măsuri de remediere, recuperare a daunelor, dacă este cazul.

#### **Art. 66.**

(1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- d) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- e) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- f) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- h) raportează lunar responsabilului cu monitorizarea absențelor pe școală, absențele elevilor din clasă. Pentru elevii aflați în situația de de posibil abandon școlar (nerefrecventarea școlii, pentru învățământul obligatoriu), absențele se vor raporta separat;
- i) face toate demersurile pentru recuperarea elevilor aflați în situația de posibil abandon școlar (înștiințarea poliției locale, a serviciului de asistență socială din cadrul primăriilor de domiciliu);
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- k) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

l) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

m) organizează, ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

o) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

p) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

r) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

s) consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;

t) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;

u) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;

v) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

#### **Art. 67.**

(1) Consilierul educativ sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității în colaborare cu șeful comisiei dirigintilor, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 52 din ROFAV:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

## **SECȚIUNEA II**

### ***Personalul didactic auxiliar***

#### **Art. 68.**

În Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, informatician, pedagog, supraveghetor de noapte, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu.

#### **Art. 69.**

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

#### **Art. 70.**

Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

#### **Art. 71.**

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al unității, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea unității, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

#### **Art. 72.**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților

prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duc automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 73.**

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității. Program: 8,00-12,00, miercuri 12,30-16,30.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
  - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
  - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
  - d) ține evidența fondului de publicații;
  - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
  - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
  - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
  - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
  - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
  - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
  - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul unității.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul unității.

**Art. 75.**

(1) Informaticianul este subordonat directorului unității. El își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Program: 8,00-16,30m vineri: 8,00-14,00.

(2) Informaticianul gestionează baza de date a școlii împreună cu serviciul secretariat.

**Art. 75.**

(1) Pedagogul școlar este subordonat directorului unității. Program 13,30-22,00, vineri 8,00-14,00.

(2) Atribuțiile pedagogului școlar sunt:

- a) împreună cu conducerea școlii asigură funcționarea internatului;
- b) participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- c) elaborează cu sprijinul conducerii școlii, programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni;



- d) asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatului școlar și a altor acte normative care reglementează vârsta școlară;
- e) repartizează elevi în internat și pe camere;
- f) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- g) stabilește și urmărește împreună cu administratorul realizarea activităților administrativ-gospodărești;
- h) se interesează de preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor, de particularitățile comportamentale, intervenind operativ și eficient în sprijinul acestora;
- i) face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative;
- j) antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatelor, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive;
- k) sesizează conducerea școlii și dirigintele cu privire la abaterile elevilor interni;
- l) completează Fișă de monitorizare a abaterilor elevului (în care e trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, dirigintele) în momentul imediat următor săvârșirii abaterilor; ;
- m) asigură efectuarea de către elevii interni, înaintea plecării în fiecare vacanță, a curățeniei în cameră; n) se îngrijește de igiena corporală a elevilor îndrumându-i să se spele. Îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină;
- o) verifică modul în care este întreținută camera cu tot ce se află în dotarea ei: mobilier, pereți, obiecte sanitare, etc;
- p) contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi;
- q) anunță cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
- r) organizează împreună cu personalul medico-sanitar activități de educație igienico-sanitară;
- s) îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat;
- t) solicită părinților, tutorei legal, declarații referitoare la învoirea elevilor după amiază în oraș (neînsoțiți) ;
- u) anunță imediat părinții (telefonic) de situațiile neobișnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazați în internat. Informează apoi și diriginții de la clasele în care învață respectivii elevi, de situațiile apărute și de asemenea, pe directorul școlii;
- v) ține registru cu evidența și frecvența elevilor în internat;
- w) alege modalități de comunicare cu elevii;
- x) identifică nevoile elevilor;
- y) întocmește procesul-verbal de predare-primire ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respectiva. Procesele verbale ale pedagogului și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștința, sub semnătură, directorului;
- z) discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.
- aa) completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiază pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara internatului.

**Art. 76.**

(1) Supraveghetorul de noapte este subordonat directorului unității. Program 22,00-6,00.

(2) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

- a) participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;

b) are obligația de a semnala problemele deosebite apărute pe timpul nopții, în registrul de procese-verbal;

c) supraveghetorul de noapte va asigura liniștea pe timpul nopții în internat cu respectarea programului de somn;

d) întocmește procesul-verbal de predare-primire. Procesele verbale ale pedagogului și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștința, sub semnătură, directorului.

**Art.77.**

(1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului unității. Program 8,00-16,30, vineri: 8,00-14,00.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului ;

b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;

c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;

d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;

e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante ;

f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității.

g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;

h) păstrează și aplică ștampila liceului, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

i) calculează drepturile salariale sau de altă natură ;

j) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații unității; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Județului Cluj;

k) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Județului Cluj și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

l) completează fișele matricole și cataloagele de corigență ;

m) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;

n) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței ;

o) gestionează corespondența liceului ;

p) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației;

r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale;

- s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității;
  - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale ;
  - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Cluj, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
  - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
  - (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
  - (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din unitate elevii trebuie să prezinte la secretar o adeverință eliberată de bibliotecarul unității din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
  - (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.
  - (8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

#### **Art. 78.**

- (1) Serviciul contabilitate este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului unității. Program: 8,30-17,00, vineri: 8,30-14,30.
- (2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
  - a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
  - b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație ;
  - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;
  - d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
  - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
  - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
  - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
  - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
  - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
  - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;
  - l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
  - m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

(4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

**Art. 79.**

(1) Compartimentul administrativ este condus de administratorul de patrimoniu care este subordonat directorului unității. Program 8,00-16,30, vineri: 8,00-14,00.

(2) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de material aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin unității se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(5) Paza și controlul accesului în unitate se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al unității. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în unitate, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta unității se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul

regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

### **SECȚIUNEA III** **Personalul nedidactic (administrativ)**

#### **Art. 80.**

Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al liceului (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Compartimentul administrativ este condus de administratorul de patrimoniu.

#### **Art. 81.**

Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

#### **Art. 82.**

(1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea unității la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în unitate;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

#### **Art. 83.**

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VIII** **ELEVII**

## **SECȚIUNEA I**

### **Dispoziții generale**

#### **Art. 84.**

(1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

#### **Art. 85.**

Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către unitatea de învățământ, prin intermediul profesorilor diriginți.

#### **Art. 86.**

Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Statutul Elevilor.

#### **Art. 87.**

Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 95 – 104 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale art. 91 – 115 din ROFAV.

## **SECȚIUNEA II**

### **Drepturile elevilor**

#### **Art. 88.**

(1) Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

#### **Art. 89.**

Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și

finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform legii;

f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

i) dreptul la o evaluare obiectivă;

j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

n) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;

o) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

r) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

s) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

ș) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

ț) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

w) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din statutul elevilor, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

x) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

y) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

z) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

aa) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

bb) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

cc) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

dd) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 90.**

Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;



- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de statutul elevilor;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

#### **Art. 91.**

(1) Elevii din Liceul Tehnologic “Aurel Vlaicu” beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare al internatului, în condițiile stabilite prin ROFAV;
- i) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- l) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);

- m) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- n) elevii și cursanții străini, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- o) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ, în condițiile legii.
- (2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

**Art. 92.**

Elevii din Liceul Tehnologic "Aurel Vlaicu" beneficiază și de alte drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală și psihologică gratuită în cabinete medicale, psihologice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

**SECȚIUNEA III**  
**Îndatoririle elevilor**

**Art. 92.**

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar. Prin „comportament civilizată” se înțelege:
- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
  - evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
  - evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
  - responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
  - adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. „Ținuta decentă” presupune:
- băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
  - ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
  - atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca unității și restituirea lor la termenul stabilit;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

### **Art. 93.**

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare - învățare - evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu destinat acestui scop, supravegheat video. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) În ora de curs respectivă, elevul primește sarcini de lucru iar cadrul didactic va verifica realizarea acestora, în ora următoare.

### **Art. 94.**

(1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa 2:

- în intervalul 7,45 – 8,00, respectiv 6,45 – 7,00, pentru elevii din învățământul liceal zi și învățământul profesional;

- între orele 14,45 – 15,00, pentru elevii din învățământul postliceal.

(2) Elevii care nu se găsesc în clasă la intrarea profesorului, sunt considerați întârziați. La ora 8,05 respectiv la 5 minute după ce se sună de intrare se vor închide porțile, elevii fiind considerați absenți.

### **Art. 95.**

Circulația elevilor în școală la începutul și sfârșitul orelor cât și în pauze se face pe scara 2.

### **Art. 96.**

Accesul elevilor în unitatea școlară se face pe baza carnetului de elev.

### **Art. 97.**

În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața sălii profesoriale este interzisă.

### **Art. 98.**

Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

### **Art. 99.**

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

### **Art. 100.**

Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

### **Art. 101.**

(1) Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 84 din ROFAV:

(a) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(b) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(c) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care

elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(e) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(f) Nerespectarea termenului prevăzut la lit. (e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(g) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(2) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

### **SECȚIUNEA III** **Interdicții**

#### **Art. 102.**

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiulunităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, și în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

o) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

p) să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului;

r) să circule pe scara profesorilor;

s) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

#### ***SECȚIUNEA IV*** ***Recompensele elevilor***

##### **Art. 103.**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

- (2) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt recompensați cu premii dacă:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
  - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
  - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
  - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
  - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (3) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 104.**

Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale liceului sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

***SECȚIUNEA V***  
***Sancțiunile elevilor***

**Art. 105.**

(1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

(9) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului.

## **SECȚIUNEA VI**

### ***Părinții***

#### **Art. 106.**

Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

#### **Art. 107.**

În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;

c) au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar

#### **Art. 108.**

Părinții au următoarele îndatoriri:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului, sau utilizarea platformei "Catalog școlar online – 24edu". Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;

c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;

e) au obligația să informeze dirigintele despre starea de sănătate a elevilor.

f) Triajul zilnic a elevilor se efectuează de către părinte, acasă, prin aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri.



#### **Art. 109.**

(1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

#### **Art. 110.**

În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu”.

### ***SECȚIUNEA VII*** ***Partenerii educaționali***

#### **Art. 111.**

(1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul liceului în vederea atingerii obiectivelor liceului.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către liceu.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

#### **Art. 112.**

Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

#### **Art. 113.**

(1) Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului liceului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

### ***SECȚIUNEA VIII*** ***Evaluarea internă a calității educației***

#### **Art. 114.**

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Aurel Vlaicu” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 115.**

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Aurel Vlaicu” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al liceului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea liceului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 116.**

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității .

***SECȚIUNEA IX***

***Dispoziții finale***

Prezentul regulament intră în vigoare în anul școlar 2024-2025. Fiecare elev va lua la cunoștință prevederile acestui regulament. Semnarea acestui regulament implică asumarea lui și suportarea consecințelor în cazul nerespectării lui.

**Cluj-Napoca**

**Director,  
prof. OLIMPIA LUCIA MERA**

