



Liceul Tehnologic Topoloveni
Str. Calea București nr.62,
Topoloveni, Județul Argeș
Telefon: 0248 666 579

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOVENI ANUL ȘCOLAR 2025-2026



Nr. 5434/30.09.2025

Revizuit în data: 30.09.2025



Liceul Tehnologic Topoloveni
Str. Calea București nr.62,
Topoloveni, Județul Argeș
Telefon: 0248 666 579

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE A LICEULUI TEHNOLOGIC TOPOLOVENI ANUL ȘCOLAR 2025-2026

Avizat în Consiliul Profesorat din 29.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 30.09.2025

Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26 din 30.09.2025

Director,

Prof. Dr. FLORINA - TEODORA BICULESCU



Liceul Tehnologic Topoloveni urmărește să-și mențină sistemul de management al calității prin care să ne convingă pe noi, pe elevii nostri și organizațiile externe că:

- diplomele și certificatele acordate la încheierea studiilor deschid pentru elevi perspectiva unei prezențe profesionale competitive;
- obiectivele specializărilor sunt stabilite în mod corespunzător;
- mijloacele și resursele disponibile pentru atingerea acestor obiective sunt adecvate;
- activitatea cadrelor didactice se situează la nivelul standardelor stabilite.

MISIUNEA:

Liceul Tehnologic Topoloveni promovează un învățământ de calitate inovativ, incluziv, flexibil, bazat pe valori, care asigură dezvoltarea intelectuală, spirituală și fizică a fiecărui elev, cu o ofertă diversificată, cu șanse egale care să-i formeze ca viitori cetățeni și specialiști capabili să răspundă exigențelor europene, pentru integrarea activă pe piața muncii și în societate.

VIZIUNEA: *“Tineri europeni vizionari capabili să răspundă provocărilor unei lumi în continuă schimbare!”*

Liceul Tehnologic Topoloveni își propune o educație orientată spre valori democratice, care oferă șanse egale fiecărui elev de a fi creativ și orientat spre succes și performanță, într-un mediu stabil și sigur; va realiza parteneriate constructive și stabile cu comunitatea locală, cu autoritatea locală, cu agenții economici și părinții urmărind creșterea calității procesului instructiv-educativ și îmbogățirea ofertei educaționale cu profiluri și specializări noi, în conformitate cu cerințele pieței muncii.

- Școala noastră își propune să asigure dezvoltarea intelectuală, spirituală și fizică a fiecărui elev, precum și dorința de cunoaștere pentru o integrare reală în comunitate;
- Școala își propune să devină o comunitate ordonată în care elevii să își formeze și să exerseze convingeri și comportamente adecvate, o „școală incluzivă” care să ofere egalitate de șanse și sprijin pentru dezvoltarea personală a fiecărui elev, inclusiv a celor care provin din medii defavorizate și a celor cu nevoi educative speciale;
- Dezvoltarea și promovarea abilităților sociale precum acceptarea reciprocă, respectarea drepturilor omului, eradicarea discriminării în vederea unei conviețuiri armonioase;
- Valorile reale pentru viață sunt priorități educative ale școlii: libertatea de expresie și de alegere, asumarea răspunderii, spirit autonom și competitiv;
- Să oferim locuitorilor din Topoloveni și împrejurimi oportunități de educație și instruire accesibilă în domeniile alimentară și mecanică, sprijinind în același timp dezvoltarea carierei, sporirea calității vieții și prosperitatea economică;



- Politica de școlarizare a fost de a găsi acele domenii care au nevoie de forță de muncă, pentru a nu produce șomeri cu diplomă;
- Promovarea unui învățământ modern, deschis și flexibil, capabil să asigure accesul la învățământul universitar și la piața muncii, din perspectiva formării abilităților și competențelor pentru realizarea succesului personal și profesional;
- Facilitarea unui dialog permanent între partenerii sociali și educaționali;
- Asigurarea dezvoltării personalității educabililor, într-un climat stimulat de colaborare și de siguranță.

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul I: CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1 Liceul Tehnologic Topoloveni, este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat și cuprinde învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional, având la bază principiile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform R.O.F.U.I.P. aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5726/ 06.08.2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art. 3 Prezentul regulament se aplică în incinta unității de învățământ și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acest le conține, reglementând organigrama școlii și modalitățile de realizare a unui proces instructiv-educativ de calitate.



Art. 4 Prezentul Regulament oferă cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 5 Respectarea prezentului Regulament este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 6 În incinta Liceului este interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 7 Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul de opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora în conformitate cu normele legislative în vigoare.

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul II: ORGANIZAREA PROGRAMULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 8 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 9 Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și al cercetării. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile sau pot fi adaptate pe specificul unității de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al unității.

Activitatea școlară este organizată sub formă de cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024

Organizarea programului școlar

Art. 10 Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni - vineri), după cum urmează:

CORP D (Complex)

Programul va începe la ora 08.00 . Toate clasele vor folosi intrarea din incinta spațiului atât la începutul programului cât și la terminarea cursurilor (elevii nu se intersectează cu alți elevi). Pauzele au durată de 15 minute.



CORP A (program de dimineață)

Elevii claselor primare încep programul la ora 08.00. Elevii claselor gimnaziale cu predare a limbii engleze în regim intensiv încep programul la ora 08.00. Pauzele au durată de 10 minute, respectiv 15 minute pentru ciclul primar.

CORP A (program de după-amiază)

Elevii claselor gimnaziale încep programul la orele 12.00 / 13.00. Pauzele au durată de 10 minute.

CORP B (ȚIGĂNEȘTI) program de dimineață

Elevii claselor liceale încep programul la ora 07.30. Programul școlar se desfășoară după un program special, aprobat prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș. (Aprobare conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Topoloveni nr. 376/04.09.2025, Aprobare conform Hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Argeș din data de 05.09.2025)

CORP B (ȚIGĂNEȘTI) program de după - amiază

Elevii claselor liceale încep programul la ora 12.30/13.30 și termină la orele 18.50 .

Programul școlar se desfășoară după un program special, aprobat prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.



Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii liceului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului liceului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare.

Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 11. Ziua Liceul Tehnologic Topoloveni se instituie într-o săptămână aleasă la decizia Consiliului Profesoral, prin aprobarea Consiliului de Administrație, care va fi marcată prin activități specifice organizate la nivelul fiecărei clase în intervalul orar corespunzător orarului elevilor.

Capitolul III: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 12 Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, potrivit prevederilor art. 23 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare realizate prin Legea privind unele măsuri fiscal – bugetare nr. 141/25.07.2025, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după cum urmează:

- la clasele primare: **în medie 18 elevi**, dar nu mai puțin de **12** și nu mai mult de **24**;
- la învățământul gimnazial: **în medie 20 elevi**, dar nu mai puțin de **12** și nu mai mult de **28**;
- la clasele de liceu și la cele din învățământul profesional, inclusiv dual: **în medie 23 elevi**, dar nu mai puțin de **16** și nu mai mult de **30**.
- instruirea practică: grupe de 8 până la 15 elevi
- clasele din liceele tehnologice pot fi formate din maximum 3 grupe cu calificări diferite



În situații temeinic motivate, dacă numărul de elevi de la o specializare sau de la un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru constituirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau cu dublă specializare/calificare.

În situații excepționale formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respective cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim, cu aprobarea DJIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Capitolul IV: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 13 Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face conform procedurii de acces al persoanelor din afara unității de învățământ elaborată la nivelul Liceului Tehnologic Topoloveni.

Art. 14 Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art. 15 Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii se realizează prin intermediul cartelei de acces.

Art. 16 Accesul elevilor este permis pe baza carnetului de note vizat anual și a insignei specifice unității de învățământ. Elevii Liceului Tehnologic Topoloveni au obligația de a purta o ținută decentă, conform normelor unității de învățământ. În acest sens, unitatea de învățământ promovează purtarea uniformei școlare. Uniforma, personalizată cu însemnele liceului, poate fi comandată online de pe site-ul indicat de unitatea de învățământ, în condiții avantajoase pentru elevi și părinți.

Art. 17 (1) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat în posesia persoanei desemnate/agentului de pază.

(2) În vederea asigurării persoanelor, bunurilor și valorilor precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, care pot apărea în spațiul școlar, urmare a riscului crescut de violență în unitatea de învățământ este instalat sistem de supraveghere audio-video, doar cu informarea părinților, reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ.



(3) Hotărârea de instalare și/sau de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video se ia de către consiliul de administrație prin decizie, avizată de director, printr-o perioadă de maximum 1 an calendaristic.

Art. 18 Accesul altor persoane este permis după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control a persoanelor de către cadrul didactic de serviciu, doar pe durata pauzelor. Invitatul/ vizitatorul este însoțit de profesorul de serviciu până în momentul întâlnirii cu persoana solicitată.

Art. 19 Persoana desemnată/agentul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ și de a consemna, în registru date referitoare la identitatea persoanei și la scopul vizitei.

Art. 20 Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații ori materiale cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante, băuturi alcoolice sau substanțe etnobotanice. Nu este permis accesul persoanelor străine de unitate fără aprobare, al celor care dețin dispozitive periculoase ori care pot perturba activitatea educativă, precum și realizarea de fotografii sau filmări în incinta unității fără acordul conducerii.

Art. 21 În situații speciale, cum ar fi epidemii, alte situații excepționale distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.). Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact. Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare. În funcție de situație se pot aplica și alte măsuri specifice de siguranță.

Art. 22 Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.

Art. 23 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii este supravegheată video.

Art. 24 Cadrele didactice au obligația de a exercita calitatea de profesor de serviciu pe școală. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt prevăzute în procedura operațională a unității de învățământ. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform Regulamentului intern și legislației în vigoare.

Cadrele didactice au obligația să informeze conducerea unității și/ sau organele de poliție/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente



grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/ jandarmerie.

Art. 25 Pătrunderea fără drept în sediul unității de învățământ este interzisă și se pedepsește conform prevederilor legale în vigoare, inclusiv art. 2 din Decretul-lege nr. 88/1990, privind ocrotirea instituțiilor publice, precum și dispozițiilor Codului penal referitoare la încălcarea ordinii și liniștii publice.

Art. 26 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea și sancționarea persoanelor vinovate, în conformitate cu legislația în vigoare: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Statutul personalului didactic, precum și alte acte normative aplicabile.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul V: CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 27 Liceul Tehnologic Topoloveni, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de Director și de Director adjunct, conform cu prevederile legale.

Art. 28 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele reprezentative și factorii interesați: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale legal constituite care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Capitolul VI: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 29 Consiliul de Administrație este constituit, potrivit **Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, din următorii membri:

- **5 cadre didactice**, dintre care Directorul liceului, care este și președinte al Consiliului de Administrație, este membru de drept. Celelalte 4 cadre didactice membre sunt desemnate prin vot secret de către Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar;
- **Primarul sau un reprezentant al acestuia desemnat** de acesta;
- **2 reprezentanți ai Consiliului Local**, desemnați anual de către acesta;



- **2 reprezentanți ai părinților**, desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- **1 reprezentant al elevilor**, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 30 (1) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, în Metodologia - cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 6223/ 04.09.2023

(2) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(3) 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 și cercetării.

(4) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(8) Reprezentantul elevilor participă la toate ședințele Consiliului de Administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(9) CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE are următoarele atribuții:

- a) Asigură punerea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului în Liceul Tehnologic Topoloveni;
- b) Aprobă oferta educațională a Liceului Tehnologic Topoloveni;
- c) Analizează și aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral, Consiliul Școlar al Elevilor și Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- d) Dezbate și aprobă statul de funcții;
- e) Aprobă orarul instituției de învățământ;
- f) Aprobă toate documentele școlare: regulamente de organizare și funcționare a comisiilor, organigrama unității, codul de conduită a personalului etc.;
- g) Aprobă Planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;



- h) Reglementează Planul financiar al unității școlare;
- i) Elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul didactic;
- j) Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- l) Avizează și propune Consiliului Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- m) Poate solicita Consiliului Local al orașului Topoloveni resurse financiare necesare pentru realizarea împrumuturilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și alte măsuri de creștere a siguranței școlare; aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate;
- n) Analizează și aprobă, după caz, anumite situații speciale apărute în unitatea școlară, conform legislației în vigoare;
- o) Analizează și aprobă rapoartele de activitate ale compartimentelor școlii;
- p) Aprobă parteneriatele și convențiile cu operatori economici sau instituții publice pentru practică profesională sau proiecte educative;
- q) Avizează proiectele și programele de dezvoltare și investiții în unitatea școlară (modernizări, dotări, laboratoare etc.);
- r) Supraveghează implementarea măsurilor de securitate și protecție a datelor elevilor și personalului;
- s) Aprobă regulamentele interne ale comisiilor (evaluare, disciplină, admitere, burse) după consultarea organismelor relevante;
- t) Consultă și avizează strategiile de dezvoltare a școlii, inclusiv planurile de perfecționare profesională a personalului didactic și auxiliar.

Capitolul VII: DIRECTORUL și DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 31 Funcțiile executive de conducere ale liceului sunt: Director și Director adjunct.

Funcțiile executive de conducere sunt ocupate prin concurs, în conformitate cu prevederile art. 196 (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare și legislației școlare subsecvente.

Art. 32 DIRECTORUL

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar.

(7) Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație.

(8) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 33 (1) În realizarea funcției de conducere, 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 și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului



București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În calitate 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 pentru 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului:

- 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) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) 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;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) 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;



- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;
- y) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- z) 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;
- aa) 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 directorul adjunct sau 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, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 34 (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 33, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

(3) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 35 DIRECTORUL ADJUNCT

(1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.



- (2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membri consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- (3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (6) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (7) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Art.36 CONSILIUL PROFESORAL

- (1) Este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.



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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 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 rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară 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 oferta de Curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(13) 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. 37 CONSILIUL CLASEI

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.



(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară;
- d) propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00 sau a calificativelor mai mici „bine” pentru învățământul primar.
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

(6) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 38 COMISIILE DE LUCRU își desfășoară activitatea conform regulamentelor de organizare și funcționare specific fiecărei comisii, anexate prezentului regulament (regulamentele comisiilor metodice), sau prezente în dosarul fiecărei comisii, fiind constituite astfel:

a) Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru Curriculum;
- 2) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității;
- 3) Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de urgență;



3) Comisia pentru Controlul Managerial Intern;

5) Comisia pentru Prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

6) Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră didactică.

b) Alte comisii:

1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

2) Comisia CES

3) Comisia SNAC

4) Comisia pentru burse

5) Comisia de gestionare SIIIR

6) Comisia pentru ritmicitatea notarii și verificarea documentelor școlare

7) Comisia de promovare a imaginii școlii

8) Comisia dirigenților

9) Comisia pentru protecția datelor cu caracter personal

10) Comisia pentru Perfecționare și Formare Continuă

11) Comisia pentru programe și proiecte educative

12) Comisia privind absenteismul și monitorizarea frecvenței elevilor

13) Comisia de activități extrașcolare

14) Comisii la nivelul ariilor curriculare

15) Comisia de recepție a bunurilor

16) Comisia paritară

17) Comisia de gestionare și distribuire a rechizitelor școlare

18) Grup antibullying

19) Comisia Euro 200



- 20) Comisia „Bani de liceu”
- 21) Comisia de burse profesionale
- 22) Comisia „Lapte Și Corn”
- 23) Comisia de casare, clasare, valorificare materiale
- 24) Comisia de inventariere
- 25) Comisia de gestionare a riscurilor
- 26) Comisia de selecționare a documentelor arhivate și de inventar

c) Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia de actualizare a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ
- 2) Comisia de actualizare a Regulamentului intern
- 3) Comisia de actualizare a Planului de Acțiune al Școlii
- 4) Comisia de mobilitate
- 5) Comisia de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul VIII PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 39 (1) În cadrul liceului, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

Capitolul IX: PERSONALUL DIDACTIC

Art. 40 Cadrele didactice au drepturile și obligațiile care decurg din legislația în vigoare, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, din regulamente specifice și din prevederile Contractului colectiv de muncă și a Fișei postului.



Art. 41 Cadrele didactice beneficiază de următoarele drepturi:

- a) concediu de odihnă anual plătit, conform legislației în vigoare, a Statutului personalului didactic, cu o durată totală de până la 62 de zile lucrătoare pentru personalul cu normă întreagă, incluzând și zilele pentru pregătirea personală și activitățile metodice. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- b) dreptul la inițiativă profesională, constând în:
- c) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- d) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- e) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- f) dreptul la securitate;
- g) dreptul de participare la viața socială;
- h) dreptul de învoire colegială pentru situații excepționale, cu condiția de a asigura suplinirea orelor cu personal calificat.

Capitolul X: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 42 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității.

Art. 43 Compartimentul secretariat îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și atribuite prin fișele de post. Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art 73 - 75 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024).

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;



- d) înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, 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 și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(5) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(6) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor electronice, asigurând accesul autorizat al profesorilor și al altor utilizatori conform normelor legale și regulamentului intern. La sfârșitul anului școlar, datele din cataloagele electronice se arhivează conform procedurilor platformei, iar procesul de încheiere a situației școlare se consemnează prin proces-verbal. Cataloagele electronice se imprimă și se arhivează, iar această operațiune se consemnează prin proces-verbal.

(8) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (5) și (6) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.



(9) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 44 (1) Compartimentul financiar răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Atribuțiile serviciului financiar sunt prevăzute la art. 77 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/ 06.08.2024).

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

MANAGEMENTUL FINANCIAR



- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 45 Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității. Funcționarea compartimentului, respectiv atribuțiile și responsabilitățile sunt cele prevăzute la art. 81 – 86 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/ 06.08.2024).

- (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului liceului.
- (2) Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a liceului, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, muncitori, paznici, portari.
- (3) Personalul nedidactic este normat 8 ore/două schimburi.
- (4) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



(5) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(6) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(7) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(8) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(9) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(10) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 46 În unitatea școlară funcționează **BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**.

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza , cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin OME 5726/ 06.08.2024.

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) În bibliotecă activează bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

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

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

(8) Bibliotecarul este subordonat directorului liceului conform Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/ 06.08.2024); organizează activitatea bibliotecii, în baza unui regulament atașat, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea ratională a fondului de publicații.



RESPONSABILITĂȚI SPECIALE ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul XI: PROFESORUL COORDONATOR PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 47 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale 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 asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;



- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(7) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Acțiune al Școlii.

Capitolul XII: PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 48 Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii diriginți.

- (1) Pentru activitatea de diriginte cadrul didactic primește o indemnizație echivalentă cu 10% din salariul de bază.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini funcția de diriginte la o singură clasă;
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul liceului, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea cu consiliul profesoral, conform procedurii operaționale a unității de învățământ;
- (4) Directorul liceului propune profesorii diriginți conform cu principiul continuității după o analiză obiectivă realizată asupra activității anterioare;
- (5) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (6) Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.



(7) Principalele atribuții, obligații și responsabilități sunt cele prevăzute în art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind activitățile specifice funcției de diriginte.

(8) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.

(9) Dirigintele întocmește Calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei și răspunde de organizarea și derularea Programelor „Școala Altfel” și „Săptămâna verde”.

(10) Dirigintele elaborează portofoliul dirigintelui.

(11) Profesorul diriginte care derulează activități prin intermediul tehnologiei și a internetului are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Art. 49 Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Liceul Tehnologic Topoloveni:

- a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- b) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- c) aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.
- d) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;
- e) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;



- f) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- g) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;
- h) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- i) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- j) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;
- k) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- l) aplică, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;
- m) recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- n) dirigintele rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei și părinții. Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un raport pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;
- o) dirigintele are obligația de a prezenta, la timp, consilierului educativ, situațiile pe care acesta le solicită;
- p) dirigintele are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină;
- q) dirigintele are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de ținuta lor, de modul în care este întreținută sala de curs, de eventualele probleme apărute.
- r) dirigintele are obligația de a prelua la începutul anului școlar și de a preda, personal, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, pe bază de semnătură, personal.

Capitolul XIII: PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 50 Cadrele didactice au obligația de a exercita calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către conducere.



Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

Art. 51 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament.

Capitolul XIV: ELEVII – BENEFICIARIII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII

Art. 52 (1) Potrivit Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/ 2023 și Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (5726/ 06.08.2024, art. 88) beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, respectiv ai activității Liceului Tehnologic Topoloveni, sunt elevii.

(2) Beneficiază de drepturi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

(3) În vederea respectării dreptului la educație și al egalității de șanse, elevii ucraineni sosiți pe teritoriul României vor putea fi înscriși, la cerere, în grupe/clase/formațiuni de studiu din unitățile de învățământ preuniversitar ca audienți, în conformitate cu prevederile art 125, alin. 2) din ROFUIP, prin raportare la prevederile OME 3363/10.03.2022.

DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL LICEULUI TEHNOLOGIC TOPOLOVENI

Art. 53 (1) Dobândirea calității de elev în cadrul Liceului Tehnologic Topoloveni se face prin înscriere, astfel:

(2) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cerere depusă la secretariatul liceului.

(3) Potrivit art. 88 - 96 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar circumscripția școlară corespunzătoare Liceului Tehnologic Topoloveni este stabilită de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, conform legislației școlare în vigoare.

(4) Înscrierea în clasa a V-a:

a) Intensiv engleză se face prin susținerea și promovarea testului de limbă engleză pentru clasele cu regim intensiv de predare a limbii străine conform Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv sau bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar. Din numărul de locuri aprobate pentru clasa a V- a intensiv se poate alocă un loc distinct pentru elevi cu cerințe educaționale speciale.

b) Ceilalți elevi vor fi înscriși de drept în clasele pentru care nu există prevederi specifice de admitere.



- c) Înscrierea în a IX-a a învățământului liceal sau din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului.
- d) Elevii din clasele primare, gimnaziale și liceale promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 54 În momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, Liceul Tehnologic Topoloveni, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).

Art. 55 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) În cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale unitatea de învățământ include în prezentul regulament de organizare și funcționare aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

(4) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(5) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale.

(6) Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentantului legal.

(7) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/ reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(8) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/ sau CES în aceeași clasă.

(9) Părinții /Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/r eprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi.

(10) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin.



Art. 56 (a) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(c) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverință sau certificat medical eliberate de medicul Cabinetului Școlar, de medicul de familie/ medicul de specialitate de la unitatea sanitară în care s-a tratat sau internat elevul.

- cererea scrisă a părintelui, tutorului/ susținătorului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe modul, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul liceului.

(d) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza Cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(e) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

(f) Nerespectarea termenului prevăzut la lit (e) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestuia pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

Art. 57 (1) La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, Directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul liceului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 58 Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/ formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 59 Dovedirea calității de elev al Liceului Tehnologic Topoloveni se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Secretariatul Liceului.

Capitolul XV: DREPTURILE ELEVILOR



Art. 60 (a) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

(c) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(d) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 61 (a) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea liceului, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.

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

Art. 62 (a) Elevii liceului au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(b) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei. Rezolvarea contestației se face conform Statului elevului (OME nr. 5707/ 01.08.2024).

Art. 63 Elevii Liceului Tehnologic Topoloveni se bucură de toate drepturile prevăzute în Statului elevului (OME nr. 5707/ 01.08.2024) în măsura în care condițiile specifice școlii poate să le ofere. Astfel, elevii au următoarele drepturi:

(a) să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor provin din sponsorizări și din suma colectată de Asociația de Părinți în urma depunerii fișelor de donație a impozitului – cei 3,5%..



(b) să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercita de către părinții/tutorii legali ai copiilor).

(c) să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(d) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor-elev.

(e) să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, conform prezentului Regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(f) să-si aleagă liderul clasei;

(g) să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

(h) să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate și numai cu cerere semnată de diriginte, eventual de director adjunct sau director. Elevul va prezenta cererea de învoire semnată de una dintre persoanele enumerate mai sus dirigintelui imediat după revenirea la școală pentru motivarea absențelor, 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(j) să fie învoiți de la cursuri pentru :

1. pregătirea olimpiadelor școlare pe discipline:

1.1. o zi înainte de etapa pe sector a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.2. două zile înainte de etapa municipală a olimpiadei școlare. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

1.3. de la momentul calificării la etapa națională la momentul desfășurării etapei naționale elevul poate frecventa anumite ore în funcție de interesele sale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător pentru elevii participanți;

2. concursuri interjudețene/naționale/internaționale omologate de M.E.C. - un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător și aprobate de Director.

Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării.

(k) să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii liceului, de regulă, în afara orarului școlii cu respectarea Ordinul ministrului Educației nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei



Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar.

- (l) să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.
- (m) să primească bursă conform legislației în vigoare;
- (n) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (o) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (p) să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- (r) să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor.
- (s) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferul elevilor” din prezentul Regulament.
- (t) elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, astfel:

Pentru încurajarea competiției, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00 ;

Pentru următoarele medii până la 8,50 sau următoarele 3 medii, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă mențiuni.

- (u) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.
- (v) Pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:
 - elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
 - elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
 - elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar
 - elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație.
- (x) la începutul anului școlar se poate organiza un „târg de manuale școlare” în care elevii doritori să poată vinde sau cumpăra manualele.
- (y) în timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
- (z) elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza liceului pentru în fiecare an școlar.

Capitolul XVI: OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 64 Elevii Liceului Tehnologic Topoloveni au următoarele obligații:

- (1) să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligația de a-și însuși cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare;



(2) în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, să cunoască și să respecte:

- legile țării;
- prezentul Regulament;
- regulile de circulație și cele de apărare a sănătății individuale și publice;
- normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;

(3) să poarte o ținută decentă; se recomandă ținuta personalizată la nivelul unității de învățământ: bluză/tricou alb/verde, fustă/pantaloni bleumarin/negru;

(4) elevilor le este interzis să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.) stridente, machiaje stridente, orice altă ținută necorespunzătoare statutului de elev.

(5) să poarte asupra lor însemnele liceului: ecusonul prins pe tricou sau jachetă (în partea stângă sus) și carnetul de elev, pe care trebuie să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

(6) să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al liceului;

(7) să fie punctuali la orele de curs, să nu staționeze pe holuri atunci când se sună de intrare și să se pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs, să participe activ la procesul de predare-învățare-evaluare la fiecare disciplină de studiu;

(8) să respecte graficul privind repartizarea sălilor de clasă, iar liderul clasei să anunțe profesorul de serviciu sau dirigintele de orice modificare;

(9) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(10) să nu blocheze căile de acces în spațiile liceului;

(11) să nu deranjeze orele de curs. În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(12) Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat; cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (11) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență;

(13) să nu alerge prin clasă și pe holuri și să aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor sau în timpul desfășurării altor ore de curs, la clase vecine;



- (14) să nu se joace cu mingea în incinta școlii (clasă, holuri sau curtea școlii) pe durata pauzelor;
- (15) să respecte proprietatea liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor și a cabinetelor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;
- (16) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor părinții au obligația să achiziționeze un nou manual sau să achite contravaloarea celui pierdut sau deteriorat;
- (17) elevii sunt obligați să nu distrugă documente școlare precum carnete de elev, foi matricole, etc.
- (18) să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;
- (19) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.
- Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. 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, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- (20) să nu folosească, în incinta liceului, aparate foto, camere de filmat/înregistrat, orice alt mijloc electronic de înregistrare, fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestor aparate în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (21) să elaboreze și să susțină lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- (22) să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și să îl prezinte în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- (23) să cunoască și să respecte 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;



- (24) să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, să se prezinte 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;
- (25) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (26) 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 țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- (27) să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, băuturi energizante, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc;
- (28) să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- (29) să nu provoace, să nu instige și să nu participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- (30) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;
- (31) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs fără înștiințarea diriginților, a profesorilor de serviciu sau a directorului;
- (32) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta liceului, etc.
- (33) să nu comercializeze și să falsifice adeverințe medicale pentru motivarea absențelor;

Capitolul XVII EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR

Art. 65 Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării. Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline și se concentrează pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 66 (a) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(b) Fiecare modul din structura anului școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către elevi.

În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;



c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 67 (a) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- evaluări orale;
- teste/lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate și proiecte;
- probe practice;

alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de Director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /ISMB/ ISJ

(b) În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul (cu excepția celor preponderent practice) cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 68 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 69 (a) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- 1) aprecieri descriptive privind dezvoltarea elevului – la nivelul clasei pregătitoare;
- 2) calificative – în clasele I-IV;
- 3) note de la 10 la 1 în învățământul secundar inferior (gimnazial) și superior (liceal);

(b) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul „secretariat”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în Raportul anual de evaluare.

Art. 70 (a) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(b) Numărul de calificative/note anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul de ore prevăzute în planul- cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.



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

(c) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 71 (a) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

(b) La sfârșitul fiecărui modul diriginții consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(c) La sfârșitul anului școlar diriginții consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 72 (a) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(d) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 73 La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(d) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de e. cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 74 (a) În învățământul primar, calitativele anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.



(b) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 75 (a) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(b) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, “scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(c) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.”

Art. 76 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00/ calificativul “Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul “Suficient”.

Art. 77 (a) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- 1) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament.
- 2) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- 3) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- 4) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- 5) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

(b) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv



din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 78 (a) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul “Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(b) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(c) Pentru elevii corigenți se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 79 (a) Sunt declarați repetenți:

- elevii care au obținut calificativul “Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119, alin.4 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024)

- elevii care au obținut la purtare calificativul anual “Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119, alin. (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/modul;

(b) La sfârșitul clasei pregătitoare și a clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul acestor clase, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul județului Argeș de Resurse și Asistență Educațională.



Art. 80 (a) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(b) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii (clasa a IX-a), reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(c) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(d) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă (organizat în alte unități școlare).

Art. 81 (a) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată.

(b) Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(c) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(d) Comisia de reexaminare se numește prin decizia Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 82 (a) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(b) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

Art. 83 (a) Disciplinele/modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

(b) Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului, pentru fiecare an de studiu încheiat.

(c) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(d) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(e) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.



Art. 84 (a) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(b) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(c) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România. În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare prevăzută de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 85 (a) Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul Consiliului Profesoral o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(b) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de dirigenți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

(c) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(d) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul XVIII: EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII

Art. 86 (a) Examenele organizate, pentru elevii, la nivelul școlii sunt:

1) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 128, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/ 06.08.2024), pentru care se organizează o sesiune specială;

2) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 128 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Încheierea situației școlare a elevilor amânați, care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor în vigoare se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație al școlii. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de



corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

3) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

4) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a la clasa de intensiv limba engleză;

(a) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv au susținut examene de competență lingvistică în limba engleză și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba engleză, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(b) Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului.

(c) Directorul liceului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și prin decizie a ISJ datele de desfășurare a examenelor.

(d) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 87 (a) Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(b) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 88 (a) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(3) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

Art. 89 (a) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.



(b) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(c) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(d) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(e) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 90 (a) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul “Suficient”/media 5,00.

(b) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul “Suficient”/media 5,00.

(c) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(d) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 91 (a) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(b) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 92 (a) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.



(b) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(c) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(d) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

(e) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(f) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 93 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul XIX: TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 94 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 95 Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 96 (a) În învățământul primar și gimnazial, precum și liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(b) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare .



Art. 97 (a) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(b) Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și de către membrii Comisiei pentru curriculum.

Art. 98 Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului Comisiei medicale a județului Argeș sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4) în limita efectivelor maxime la clasă stabilite de lege.

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Prevederile art. 98 - se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.



Art. 99 (a) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ cu schimbarea profilului și/sau a specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(b) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- 1) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- 2) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- 3) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- 4) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- 5) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 100 (a) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

(b) Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitulul XX: RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 101 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele RECOMPENSE:

- a) evidențiere în fața clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de reziliență, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.



Art. 102 (a) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(b) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea diriginților, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(c) Diplomele se pot acorda:

(1) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

(2) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(d) Elevii din învățământul gimnazial, liceal și profesional pot obține premii dacă:

(1) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;

(2) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(3) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(4) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(5) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(e) Pot fi acordate premii și pentru alte situații deosebite.

Art. 103 Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SANCTIUNILE ELEVILOR

Art. 104 (a) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(b) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

1) observație individuală;

2) muștrare scrisă;

3) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază;

4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;

5) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

6) preavizul de exmatriculare;

7) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

8) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;



(c) 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.

Art. 105

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

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 106

(1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 107

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

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

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



(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 108

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 109

(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

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

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



- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 110

- (1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 111

- (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.
- (2) Exmatricularea poate fi:
- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 112

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

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

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

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

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

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

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

Art. 113

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

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

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



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

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

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

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

Art. 114

Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate, astfel:

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

(a) Pentru elevii din învățământul secundar (gimnazial, liceal și profesional), la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul anual de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(b) Scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

1. Pentru învățământul obligatoriu :

- de la 1 la 20 absente nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
- de la 21 la 40 absente nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;
- de la 41 la 60 absente nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
- de la 61 la 80 absente nemotivate – 4 puncte scăzute la purtare, la nota 6;
- de la 81 la 100 absente nemotivate – 5 puncte scăzute la purtare, la nota 5;
- de la 101 la 120 absente nemotivate – 6 puncte scăzute la purtare, la nota 4;
- de la 121 la 140 absente nemotivate – 7 puncte scăzute la purtare, la nota 3;
- de la 141 la 160 absente nemotivate – 8 puncte scăzute la purtare, la nota 2;



Art. 115 (a) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(b) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 116 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Topoloveni, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 117 Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs, în incinta școlii este interzisă și se sancționează cu **muștrare scrisă și scaderea notei la purtare cu două puncte**. În funcție de natura înregistrării audio-video sancțiunile pot fi mai aspre.

Art. 118 Introducerea în liceu a substanțelor interzise de lege, consumul și/sau comercializarea acestora se sancționează cu sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 119 Folosirea telefoanelor mobile, a altor dispozitive electronice (ceasuri SMART, tablete) în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, se sancționează cu sancțiunile prevăzute de prezentul regulament. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, a tabletelor, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 120 Agresarea fizică a unui coleg în incinta Liceului Tehnologic Topoloveni se sancționează, în funcție de gravitate.

Capitolul XXI: CONSILIUL ELEVILOR

Art. 121 (1) În cadrul unității de învățământ se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, anual. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 122 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

(2) Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.



(3) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic, care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 123 Atribuțiile Consiliului Elevilor și modul de funcționare al acestuia sunt prevăzute în Statutul elevului.

PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul XXII : DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 124 (a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil/elev.

(b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 125 (a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces a unității dacă:

- 1) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul/ Directorul adjunct al liceului;
- 2) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- 3) depune o cerere/alt document la Secretariatul liceului;
- 4) participă la întâlnirile programate cu dirigintele clasei copilului/elevului său.

(b) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 126 (a) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(b) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

(c) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(d) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(e) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care un are patrimoniu, un are buget de venituri și cheltuieli, un are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

Art. 127 (a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu: salariatul școlii



implicat în conflict, cu dirigintele, cu Directorul liceului. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii.

(b) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (a), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite medierea și rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Capitolul XXIII: OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 128 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(c) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (b) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității școlare.

(d) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic Topoloveni, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

(e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.

(f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, atunci când este cazul..

(g) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îi preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal un poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 129 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 130 Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E. 5726/ 06.08.2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



Capitolul XXIV: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 131 (a) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor de elevi.

Art. 132 (a) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(c) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile școlii.

(d) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(e) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(f) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(g) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 133 Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cele prevazute la art. 173 din Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, aprobat prin O.M.E. 5726/ 06.08.2024.

Art. 134 (a) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- 1) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- 2) acordarea de premii și de burse elevilor;
- 3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- 4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- 5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(b) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

(c) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(d) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (a) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.



EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul XXV: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 135 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 136 Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul XXVI : EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 137 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrata preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 138 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 139 În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 140 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XXVII ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

Art. 141 a) Obiectivul fundamental al conducerii liceului în domeniul calității îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea liceului asigură:

- alocarea resurselor umane și materiale necesare implementării SMC;



- numeste reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizeaza periodic stadiul implementarii si decide masurile corective care se impun.

b) Pentru atingerea acestor obiective în Liceul Tehnologic din Topoloveni se vor desfasura urmatoarele activități:

- elaborarea si revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operationale si Proceduri de lucru.
- identificarea, definirea si analiza principalelor functiuni si procese ale unitatii de invatamant pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor si asigurarea mijloacelor si metodelor de tinere sub control si imbunatatirea continua a acestora.
- implementarea unui plan de instruire si introducerea tehnicilor de lucru in grup in identificarea problemelor si cautarea solutiilor de imbunatatire a calitatii procesului de invatamant, pentru cresterea gradului de implicare a personalului din cadrul colegiului.
- introducerea evaluarii periodice a contributiei individuale a fiecarui salariat pentru intarirea responsabilitatii intregului personal, incepand cu managementul colegiului.

Art. 142 Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform cerințelor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată si ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private în sistemul comunicatiilor electronice, Liceul Tehnologic Topoloveni are obligatia de a adminitra în conditii de siguranta si numai pentru scopurile specificate, datele personale care ii sunt furnizate, respectiv:

- pentru realizarea obiectului principal de activitate, respectiv educatie si cultura, în sensul initeierii de raporturi juridice intre parinti, elevi si liceu.
- scopuri statistice (pentru ISJ, ME)

Imaginile video sunt utilizate:

- în scopul pazei obiectivului în vederea evitării pătrunderii ilegale a persoanelor străine;
- în scopul monitorizarii permanente pentru asigurarea securității persoanelor (elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar si nedidactic) si a bunurilor în spatiile liceului (holuri, săli de clasă, curtea interioară);

Înregistrările audio-video sunt necesare pe parcursul examenelor naționale, conform dispozițiilor legale în vigoare.

În perioada examenelor naționale camerele audio-video sunt funcționale în fiecare sală de examen/concurs astfel încât să se asigure monitorizarea sunetelor/imaginilor ce vor fi stocate pe DVD. Imaginile și sunetele stocate pe DVD nu reprezinta informții de interes public și nu vor fi comunicate terților, cu excepția persoanelor autorizate. Informatiile înregistrate sunt destinate utilizarii stricte de către operator în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Art. 143 Derularea activităților prin intermediul tehnologiei și a internetului, securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal.

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

CAPITOLUL XXVIII PROCEDURA DE APLICARE A SANCTIUNILOR

Art. 144 (1) Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;



c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 145. — (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

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

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

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

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

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

Art. 146. — (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.



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

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

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

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

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

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

Art. 147. — (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

Art. 148. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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



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

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

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

Art. 149. — (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

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

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 150. — (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța



elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 151. — (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Capitolul XXIX: DISPOZIȚII FINALE

Art. 152 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, după ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 153 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 154 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

Art. 155 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:



Liceul Tehnologic Topoloveni
Str. Calea București nr.62,
Topoloveni, Județul Argeș
Telefon: 0248 666 579

- Atribuțiile profesorului/ învățătorului de serviciu
- Protocol triaj în caz de pandemie
- Contractul educațional
- Codul de etică

DIRECTOR,

PROF. Dr. BICULESCU FLORINA TEODORA

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. PIELMUȘ ADELA

LIDERI DE SINDICAT,

PROF. NIȚESCU ANTONELA

PROF. CATRINA ANCA MIRELA

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost prezentat și aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 29.09.2025 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 30.09.2025.



ANEXA 1

Atribuțiile profesorului de serviciu

a) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

- împreună cu secretarul sau cu directorul/directorul adjunct, deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea colegiului;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
- controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară; ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și, în cazuri grave, anunță gardienii și conducerea școlii;
- urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de ordine interioară;
- informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în registrul special cu această destinație;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (soneria școlii: 3 semnale lungi - 3 semnale scurte - 3 semnale lungi);
- ține în permanență legătura cu profesorul de permanentă din ziua respectivă și îndrumă activitatea acestora;
- la sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciul său, starea prezenței la ore a elevilor și a profesorilor;
- asigură depozitarea și încuierea cataloagelor la schimbul de după amiază;
- va comunica diriginților care sunt elevii cu probleme din acea zi.

ANEXA 2

Protocol de triaj

Triajul epidemiologic al preșcolarilor și elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel:

Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare.

Este important ca:

- părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;
- întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

1. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase;
- cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacți apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus
- dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2;

2. Triajul zilnic în grădinițe se efectuează conform normelor legale în vigoare;

3. De asemenea, la prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

4. În cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

5. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va



preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adevărurile vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

6. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată):

- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat de persoana desemnată în acest sens până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

7. Monitorizarea prezenței:

- La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

8. Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19

- Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;
- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSP/DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ;
- Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a



fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;

b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

9. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ;
- Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind orice mijloc posibil (panouri, marcaje aplicate pe sol, dispozitive de distanțiere, bariere etc.);
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare;
- După dezinfecția mâinilor, elevii vor merge direct în sălile de clasă;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.



ANEXA 3

Liceul Tehnologic Topoloveni

Str. Calea București, nr. 62

Tel. +40 (248) 666 579

E-mail: liceultechnologictopoloveni1@gmail.com

115500 Topoloveni

Argeș

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/ 2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației 5726/ 06.08.2024, ale Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Partile semnate 1. Liceul Tehnologic Topoloveni, cu sediul în Topoloveni, strada Calea București, nr 62, reprezentat prin director, domnul Biculescu Florina Teodora 2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul

parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev

II. Scopul contractului Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea partilor implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației. III. Drepturile partilor Drepturile partilor semnate ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ. IV. Partile au cel puțin următoarele obligații:*) 1. Unitatea de învățământ se obligă: a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ; b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ; c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare; d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare; e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil; f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de



asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului; g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia; h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii; i) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje; j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant; k) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

2. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii: a) asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor; b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti copii/elevi din colectivitate/unitatea de invatamant; c) trimite copilul in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.); d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului; e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev; f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant; g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

3. Elevul are urmatoarele obligatii: a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare; b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat; c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa; d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant; e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului; f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.; g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.); h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta; i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului; j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri,



substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări; k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ; l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic; m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora; n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia; o) de a nu parasi încălta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ. VI. Alte clauze Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației 5726/ 06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Liceul Tehnologic Topoloveni, Beneficiar indirect**),

Am luat cunoștința. Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani),

*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație. **) Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.



ANEXA 4

CODUL DE ETICĂ AL PERSONALULUI DIDACTIC DIN LICEUL TEHNOLOGIC TOPOLOVENI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare „Cod”) este elaborat în baza art. 10 și art. 16 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din Liceul Tehnologic Topoloveni responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educației naționale nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinesc funcția de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de îndrumare și control și personal didactic asociat, denumite în continuare „personal didactic”, și care au obligația morală și datoria profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

Art. 2. - Codul funcționează ca un sistem de standarde de conduită care contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională la nivelul Liceului Tehnologic Topoloveni, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare, echitate și competiție după reguli și proceduri corecte.

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

- a) formarea morală a personalului didactic, prin înțelegerea și asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului didactic;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional;
- e) creșterea gradului de coeziune a persoanelor implicate în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar, inserabile și în spațiul social;

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 4. - Personalul didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;



- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respectul pentru sfera privată;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine intelectuală;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță și încurajarea diversității;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului liceului, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în democratizarea societății;

Art. 5 În relațiile cu educabilii, personalul didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită, bazate pe valorile și principiile expuse la Art. 4, pentru:

ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a educabililor prin:

- a1) supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - a2) monitorizarea, semnalizarea și interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante asupra educabililor;
 - a3) asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - a4) combaterea oricăror forme de abuz;
 - a5) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;
 - b) eliminarea oricăror activități care generează corupție:
 - b1) fraudarea examenelor;
 - b2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, în vederea beneficiarii de către educabili de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - b3) traficul de influență și favoritismul;
 - b4) oferirea de meditații contra cost, cu proprii educabili, prin constrângere;
- asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
susținerea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil.

Art. 6 În relația cu părinții/tutorii legali, personalul didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni respectă și urmează următoarele norme de conduită:



- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și a unei comunicări deschise;
- b) respectarea confidențialității informațiilor și datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
- c) nu acceptă sau impune, în relația cu părinții/tutorii sau susținătorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- d) poate recomanda auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere cele deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor non-gratuite.

Art. 7 În relațiile profesionale colegiale, personalul didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) asigurarea respectului reciproc,
- b) orice acțiune trebuie întreprinsă cu onestitate intelectuală și morală;
- c) exercitarea solidarității între colegi, în situații în care interesul comun al educației trebuie apărut;
- d) susținerea cooperării și sprijinului reciproc în activitățile de predare-învățare și în apărarea intereselor profesionale;
- e) toleranța diferențelor și evitarea denigrării;
- f) respectul sferei private;
- g) încurajarea competiției loiale;
- h) semnalizarea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- i) evitarea practicării oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi.

Art. 8 Personalul didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni, care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și control sau care este membru în structuri de conducere, va respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă și imparțială a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform atribuțiilor/responsabilităților/sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- e) interzicerea oricărei forme de constrângere/abuz din perspectiva funcției deținute;
- f) interzicerea oricărei forme de hărțuire/discriminare a personalului didactic.

Art. 9 În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), pe lângă interdicțiile formulate la Art. 5 alin. b), personalului didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni îi este interzis:

- a) să folosească dotările și baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pot pune în pericol vădit siguranța și securitatea educabililor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- d) să consume substanțe psihotrope, etnobotanice și/sau alcool;
- e) să încurajeze consumul de substanțe psihotrope, etnobotanice și alcool de către educabili;
- f) să organizeze pariuri și jocuri de noroc.



Art. 10 În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni va respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor educabilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a educabilului impun acest lucru.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI COD

Art. 11 Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional din Liceul Tehnologic Topoloveni, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din cadrul personalului didactic din Liceul Tehnologic Topoloveni, are dreptul de a sesiza Comisia de etică. Sesizările trebuie făcute în scris. Acestea pot fi individuale sau colective și primesc un număr de înregistrare care se comunică persoanei/persoanelor care au făcut sesizarea. În termen de maxim 30 de zile Comisia de etică trebuie să dea un răspuns oficial.

Art. 12 Procedurile privind funcționarea Comisiei de etică, precum și cele privind analizarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului, sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordin al Ministrului educației.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 13 Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 14 Prin prevederile prezentului Cod, activitățile Comisiei de etică din Liceul Tehnologic Topoloveni nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

În anumite cazuri, Comisia de etică poate înainta sesizările primite către o comisie de cercetare disciplinară.

Aprobat în Consiliul Profesoral din 29.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din 30.09.2025.

DIRECTOR,

PROF. Dr. FLORINA TEODORA BICULESCU

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. PIELMUȘ ADELA

LIDERI DE SINDICAT,

PROF. NIȚESCU ANTONELA

PROF. CATRINA ANCA MIRELA



LISTA DE DIFUZARE:

1. BICULESCU FLORINA – TEODORA- DIRECTOR
2. PIELMUȘ ADELA MIHAELA – DIRECTOR ADJ
3. COMAN GABRIELA I A (titular)
4. STOIAN ALINA I B – (titular)
5. STANCIU RUXANDRA I C – (titular)
6. IORDACHE IONELA I D – (titular)
7. SANDA ANA MARIA I E (detașat)
8. NIȚESCU ANTONELA II A – (titular)
9. APOSTOLESCU ADELA II B – (titular)
10. STĂNCILĂ DANIELA II C – (titular)
11. ANDREI MONICA II D – (titular)
12. PĂTRU ADELINA II E – (titular)
13. MICU VALI II F – (titular)
14. POPESCU ALINA III A – (titular)
15. NĂNESCU ANA MARIA III – B (titular)
16. OLTEANU ADRIAN III C – (titular)
17. CÎRSTOIU ALIN III D – (titular)
18. CÎRSTEA CAMELIA III E – (titular)
19. NĂSTASE AURELIA IV A – (titular)
20. MĂRĂȘOIU SILVIA IV B – (titular)
21. PETROI IONELA IV C – (titular)
22. NASTA TATIANA IV D – (titular)
23. PÎRVU GEORGETA CP A – (titular)



24. MOISESCU MARIA CP B – (titular)
25. SAMOILĂ IONELA CP C – (titular)
26. STANCIU ALINA CP D – (titular)
27. MILOIU LUIZA CP E – (detașat)
28. CHIVULESCU MARIA VI B – (titular)
29. BOTORCU LIVIU – (Geografie - titular)
30. CHIRIAC MARIAN VI D – (Educație muzicală – – titular)
31. GHIGHILĂ NARCIS – (Educație muzicală – titular)
32. CIOBANU VIOLETA ELENA VIII C (Istorie-titular)
33. BOTEA MARIUS – (Istorie- suplinitor)
34. VÎRLOVEANU MIHAELA – (Educație socială – titular)
35. MATEI VERONICA – (Religie-titular)
36. CATRINA MIRELA VIII A – (Religie – titular)
37. BRÎNZEI ADRIANA XI A – (Română-Religie – titular)
38. TACHE STELUȚA – (Religie-titular)
39. NICU VALENTIN – (Religie-suplinitor)
40. TĂNASE DIANA – (Educație plastică-titular)
41. BĂDESCU LĂCRĂMIOARA VIII B – (Matematică-titular)
42. FLOAREA MARIANA – (Matematică-titular)
43. FLOREA CERASELA XII A – (Matematică – titular)
44. ROȘESCU ION – (Matematică – titular)
45. FLOREA CONSTANTIN XII B – (Matematică – titular)
46. TABARAC VIRGINICA VI C – (Biologie – titular)
47. ISTRATE GHEORGHITA VII C – (Fizică-Chimie – titular)



48. VIȘAN NICULINA V B – (Fizică-Chimie-titular)
49. VOICU CRISTINA V C – (Biologie – titular)
50. TUDOSOIU ALEXANDRA – (Fizică-Chimie- suplinitor)
51. BOBOC LORELA VIII D – (Română – titular)
52. OLTEANU DANIELA V A – (Română – titular)
53. TURTUROIU MARIA LILIANA VI A (Română-titular)
54. CATRINU RAMONA IX A – (Română – titular)
55. FULGEANU MIRELA VII D – (Educație fizică – titular)
56. NICOLESCU LIVIU – (Educație fizică – titular)
57. MĂNAC MIHAELA V D – (Educație fizică – titular)
58. MATEI LIVIU – (Educație fizică – titular)
59. POPA GABRIEL – (Educație fizică-titular)
60. COSTACHE EUGENIA – (Educație fizică-titular)
61. BOȚÎRCĂ OANA MANUELA VII A (Engleză – titular)
62. VOINESCU ANDREEA – (Franceză – titular)
63. IVAȘCU GABRIELA – (Engleză – titular)
64. TINU MIRELA IX B – (Engleză – detașat)
65. CLOȘCAN AMALIA X A – (Engleză – suplinitor)
66. IORGA GABRIELA – (Engleză-Franceză – titular)
67. ORJANU LOREDANA – IX PROFESIONALĂ (Franceză – titular)
68. RIZEA MIHAELA – (Engleză-titular)
69. CALCIU LAVINIA – (Engleză-titular)
70. ENE ALEXANDRU MARIUS XI B (Informatică – titular)
71. STANCIU EMANUELA – (Educație tehnologică – titular)



72. TĂTĂRAN MIHAELA X B – (Mecanică – titular)
73. ȘERBAN IULIANA ALINA – (Mecanică – titular)
74. MĂRGĂRITESCU CASANDRA IX C – (Alimentație publică – titular)
75. ENE STELUȚA – (TIC, Industrie alimentara, Comert – suplinitor)
76. OLARU ALINA – X PROFESIONALĂ (Alimentație publică – suplinitor)
77. UNGUREANU IONUȚ XI PROFESIONALĂ – (Industrie alimentară –suplinitor)
78. DEACONESCU ANDREEA – (Alimentație publică – suplinitor)
79. MANDU MARIA – (Mecanică – suplinitor)
80. ȘTEFAN LUIZA – (Matematică – suplinitor)
81. STÂNGU MIHAELA – (Industrie alimentară – asociat)
82. TĂTARU VALENTINA MARIANA – (Chimie – titular)
83. MĂLURICĂ RALUCA – (titular - profesor itinerant și de sprijin)
84. IOANA RAMONA MARIANA – (titular – consilier școlar)
85. DUMITRU IULIANA – (profesor itinerant și de sprijin)
86. BRENCEA SIMONA – (titular – logoped)
87. SPOIALĂ ALINA ȘTEFANIA – (titular – consilier școlar)
88. BĂNICĂ ALEXANDRU – (titular – mediator școlar)
89. PITOIU LOREDANA CONTABIL ȘEF
90. MATEESCU OANA - ADMINISTRATOR PATRIMONIU
91. VÎRLAR LIANA ELENA SECRETAR ȘEF
92. POPESCU – IONELA AURA SECRETAR
93. MICU DENISA – MARIA BIBLIOTECAR
94. BĂDESCU MARINEL INFORMATICIAN
95. NEGREI ELENA ÎNGRIJITOR



Liceul Tehnologic Topoloveni
Str. Calea București nr.62,
Topoloveni, Județul Argeș
Telefon: 0248 666 579

- 96. UNGUREANU ELENA – ÎNGRIJITOR
- 97. DULEA ION PAZNIC
- 98. SMARANDA AURORA ÎNGRIJITOR
- 99. POPESCUGEORGETA ÎNGRIJITOR
- 100. URLUCEANU NARCISA – ÎNGRIJITOR
- 101. VELCEA ALEXANDRA ÎNGRIJITOR
- 102. PĂNESCU – ELENA ÎNGRIJITOR
- 103. RADU GHEORGHÎȚA LUCICA – ÎNGRIJITOR
- 104. TRIFU FLORENTINA GEORGIANA - SECRETAR