



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 2210 / 07.09.2023



AVIZAT,

07.09.2023

# REGULAMENTUL INTERN AL LICEULUI TEHNOLOGIC SEBEŞ

2023-2024



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## CUPRINS

<b>CAP. I. Dispoziții generale.....</b>	<b>3</b>
<b>CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților compartimentului de comandă.....</b>	<b>4</b>
<b>CAP. III. Drepturile și obligațiile salariaților din compartimentul de execuție.....</b>	<b>50</b>
<b>CAP. IV. Reguli interne.....</b>	<b>52</b>
<b>CAP. V. Dobândirea și exercitarea calității de elev.....</b>	<b>74</b>
<b>CAP.VI. Drepturile elevilor .....</b>	<b>76</b>
<b>CAP.VII. Obligațiile elevilor .....</b>	<b>83</b>
<b>Cap. VIII. Recompensarea beneficiarilor primari ai educației.....</b>	<b>90</b>
<b>CAP. IX .Sancțiuni aplicate elevilor.....</b>	<b>92</b>
<b>CAP. X .Consiliul elevilor.....</b>	<b>99</b>
<b>CAP. XI. Transferul elevilor.....</b>	<b>105</b>
<b>CAP.XII. Încetarea calității de elev.....</b>	<b>111</b>
<b>CAP XIII. Drepturile părinților sau reprezentanților legali.....</b>	<b>111</b>
<b>CAP. XIV. Școala și comunitatea.....</b>	<b>114</b>
<b>Cap. XV. Dispoziții tranzitorii și finale.....</b>	<b>116</b>
<b>ANEXE.....</b>	<b>118</b>



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### CAP. I. Dispoziții generale

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic Sebeș având sediul în Sebeș, str. Dorin Pavel, nr.2, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, a Legii nr. 53/2003 (Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare), a REGULAMENTULUI-CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordinul nr. 4.183/2022 și a altor acte normative privitoare la activitatea în învățământ, de persoana fizică, director Henegariu Camelia în calitate de angajator.

Prezentul regulament prevede sarcinile personalului din compartimentul de comandă al școlii, a personalului de execuție, îndatoririle elevilor în cadrul școlii și în afara ei precum și unele reguli interne de desfășurare a activității cu valoare de generalitate pentru toți membrii colectivului școlar.

Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului Intern revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Liceului Tehnologic Sebeș pe perioada detașării precum și salariaților din unitățile structură: Grădinița cu Program Prelungit Nr.2, Școala Gimnazială Silviu Cărpinișanu.

Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Liceului Tehnologic Sebeș le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specific procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Având în vedere următoarele obiective pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină în instituția noastră:

- Realizarea unui parteneriat efectiv între elevi-profesori-părinți;
- Inițierea unui set minimal de cerințe pentru elevi în ceea ce înseamnă ordinea și disciplina care să fie aplicate ferm, responsabil, nediscriminatoriu, constant și cu discernământ;
- Cultivarea permanentă la nivelul elevului în particular și la nivelul colectivului de elevi în general al sentimentului de încredere și siguranță în relația cu profesorii;
- Realizarea influenței educaționale permanente pe baza unor acțiuni și activități didactice responsabile, etice și transparente;
- Crearea și întărirea respectului reciproc între profesori-elevi-părinți ca fundament al disciplinei școlare;
- Analiza și diminuarea permanentă a influențelor negative din societate asupra dezvoltării elevilor și a evoluției școlii;
- Asigurarea continua a unei colaborări eficiente cu părinții elevilor care să ducă la creșterea încrederii acestora că elevii vor fi realmente beneficiari ai finalității educației pe întreaga perioadă a studiilor în unitatea noastră de învățământ;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- Realizarea transparenței deciziilor, procedurilor și măsurilor în întreaga activitate școlară instructiv-educativă pentru creșterea permanentă a prestigiului școli;
- Identificarea și eradicarea abuzurilor și ilegalităților de orice natură.

Se adoptă prezentul Regulament Intern pentru anul școlar 2022-2023.

### **CAP. II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților compartimentului de comandă**

Pentru conducerea unității de învățământ, responsabilității de comportamente și responsabilității colectivelor de lucru se stabilesc următoarele atribuții:

#### **Art. 1. Pentru director:**

##### **SECTIUNEA A.**

- (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.
- (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. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). 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. Modelul contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management 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) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

(8) 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 profesional, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. 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.

(9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(10) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacanțării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interinară 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 persoanei solicitante.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interinară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia își se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

### SECTIUNEA B

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesional, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștință



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

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 exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri 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 vacanțarea 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 sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aproba 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 (SIIIR);
- 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;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți 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 a 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 stampila 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;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- x) aproba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a 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 aprobată 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 dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, 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) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### SECTIUNEA C

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile SECTIUNII B, directorul emite decizii și note de serviciu.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### SECTIUNEA D

(1) 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.

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

(3) Rechemarea din conchedul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

### Art. 2. Pentru directorii adjuncți

#### SECTIUNEA A

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

(2) Se poate norma cu funcție de director adjunct pentru:

- a) unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu;
- b) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- c) unitățile de învățământ primar și/sau gimnazial care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
- d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;
- e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
- f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină.

(3) Se poate norma două funcții de directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4) Se poate norma trei funcții de directori adjuncți pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### SECTIUNEA B

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct al 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. 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 al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

(4) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

### SECTIUNEA C

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

### SECTIUNEA D

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aproba de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## Art. 3. Consiliul profesional

### SECTIUNEA 1

(1) Consiliul profesional este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesional este directorul.

(2) Consiliul profesional se întârunește 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.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

(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, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 dezbatută, 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

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

(11) 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



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

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.

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

### SECTIUNEA 2

#### **Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbată și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/ aprobă, după caz sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar 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;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- m) dezbat și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbat, 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) dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educational 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.

### SECTIUNEA 3

#### Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### Art. 4 Consiliul clasei

#### SECTIUNEA 1

(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, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(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.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### SECTIUNEA 2

#### Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin de 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 notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

### SECTIUNEA 3

- (1) 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.
- (2) 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 pe fiecare clasă sau pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistreză. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### Art. 5 Consiliul de administrație

#### SECTIUNEA 1

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

(4) Pentru unitățile de învățământ particular și confesional, conducerea consiliului de administrație este asigurată de persoana desemnată de fondator.

(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 associația 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 online/ hibrid prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### SECTIUNEA 2

(1) 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.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal 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.

Drepturi:

- a) are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ;
- b) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de MECTS și ale deciziilor inspectorului școlar general;

Obligații:

- c) administrează, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea Liceul Tehnologic Sebes , celelalte componente ale bazei materiale care sunt în proprietatea școlii;
- d) aprobă Planul de acțiune (PAS) al Liceului Tehnologic Sebes ;
- e) aprobă Regulamentul Intern;
- f) elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice Liceului Tehnologic Sebes, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat;
- j) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- k) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din școală;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- l) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre;
- m) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- n) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef;
- o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- r) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale Liceului Tehnologic Sebes ;
- s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

### **Art.6. Compartimentul de comandă**

Drepturile salariaților din compartimentul de comandă se referă în principal la:

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual;
- egalitate de șanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;

### **Obligațiile salariaților din compartimentul de comandă:**

#### **Art. 6.1. Pentru administrator finanțiar:**

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare, de bugetul pentru activitatea de autofinanțare;
- răspunde de lucrările de planificare finanțieră privind obiectele de inventar din cadrul școlii;
- asigură întocmirea lucrărilor și a operațiunilor finanțier contabile, întocmește notele contabile pe activități de buget și activitate autofinanțată;
- verifică corelația dintre cheltuielile bugetare alocate și plățile nete de casă, precum și exactitatea soldului;
- exercită controlul finanțier preventiv conform HG nr.720;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- tine evidența la zi a operațiunilor finanțier-contabile atât pentru activitate de buget cât și pentru autofinanțare, evidențe sintetice, întocmind la sfârșitul fiecărei luni balanțele de verificare;
- întocmește lunar raporturile stabilite privind C.A.S., şomajul și sănătatea ;
- controlează și îndrumă personalul din subordine și controlează legalitatea cheltuielilor, apără integritatea proprietății acestei instituții;
- asigură efectuarea inventarierilor periodice, verificarea gestiunilor potrivit normelor legale, urmărirea debitorilor litigoși și lichidarea creditelor;
- indeplinește alte sarcini care derivă din legi, decrete, hotărâri ale Guvernului României, ordine și instrucțiuni ale MECTS și Ministerului de Finanțe și a altor organe referitor la probleme de învățământ;
- clasează și păstrează acte justificative și documente contabile conform normelor legale în vigoare.
- rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate, execută și alte dispoziții primite din partea Inspectoratului Școlar Alba în raport cu funcția pe care o deține.

### *Art. 6.2. Pentru administrator finanțier:*

#### Compartimentul finanțier

(1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute în legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul finanțier cuprinde, după caz, administratorul finanțier, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Serviciul finanțier are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, 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 și a consiliului profesoral 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;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

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 finanțiar-contabil;

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 cu ajutorul programului informatic;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(1) Întreaga activitate finanțiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea finanțiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(3) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

- este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare
- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare, de bugetul pentru activitatea de autofinanțare;
- răspunde de lucrările de planificare finanțieră privind obiectele de inventar din cadrul școlii;
- asigură întocmirea lucrărilor și a operațiunilor finanțier-contabile, întocmește notele contabile pe activități de buget și activitate autofinanțată;
- verifică corelația dintre cheltuielile bugetare alocate și plățile nete de casă, precum și exactitatea soldului;
- exercită controlul finanțier preventiv conform HG nr.720;
- tine evidență la zi a operațiunilor finanțier-contabile atât pentru activitate de buget cât și pentru autofinanțare, evidențe sintetice, întocmind la sfârșitul fiecărei luni balanțele de verificare;
- întocmește lunar raporturile stabilite privind C.A.S., şomajul și sănătatea ;
- controlează și îndrumă personalul din subordine și controlează legalitatea cheltuielilor, apără integritatea proprietății acestei instituții;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- asigură efectuarea inventarierilor periodice, verificarea gestiunilor potrivit normelor legale, urmărirea debitorilor litigoși și lichidarea creditelor;
- indeplinește alte sarcini care derivă din legi, decrete, hotărâri ale Guvernului României, ordine și instrucțiuni ale MECS și Ministerului de Finanțe și a altor organe referitor la probleme de învățământ;
- clasează și păstrează acte justificative și documente contabile conform normelor legale în vigoare.
- rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate, execută și alte dispoziții primite din partea Inspectoratului Școlar Alba în raport cu funcția pe care o deține.

### **Art. 6.3. Pentru secretarul-șef:**

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- 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 corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antreprescolarilor/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;
- 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;
- 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;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

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.

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) 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.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

### ***Art. 6.4 Pentru administrator de patrimoniu:***

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 finanțier;
- 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, precizate explicit în fișa postului.

➤ răspunde de întregul patrimoniul al școlii pe care o gestionează, asigurând evidența și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și un consum rațional de materiale;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- coordonează activitatea personalului încadrat după cum urmează: șofer, muncitori, paznic;
- răspunde de asigurarea ordinii și curăteniei în școală;
- predă, pe bază de subinventare, personalului școlii mijloace fixe și obiecte de inventar, constituind subgestiuni implicând astfel întregul personal la păstrarea bazei materiale a școlii;
- asigură reparațiile curente și capitale la localul școlii, și ateliere precum și repararea mobilierului din dotare;
- răspunde de asigurarea condițiilor materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, pentru protecția muncii;
- răspunde de administrarea sălii de sport;
- întocmește pontajele lunare pentru personalul TESA.

### ***Art.6.5. Pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare***

#### **SECTIUNEA 1**

(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 dirigenții, 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 guvernamentalni și neguvernamentalni.

(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 poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

#### **SECTIUNEA 2**

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

- a) coordonează, monitorizează și evalează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
- 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;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- 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.

### SECTIUNEA 3

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.

### SECTIUNEA 4

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) 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 dezvoltare instituțională a unității de învățământ.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### **Art. 6.6. COMISII**

#### **SECTIUNEA A**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **SECTIUNEA B**

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **SECTIUNEA C**

Pentru responsabilitățile de comisii metodice:

- întocmesc programul managerial al acțiunilor metodico-științifice, ce se organizează la nivelul colectivelor metodice din școală, asigurând pe această cale perfecționarea profesorilor în domeniul specialității și metodicii predării specialității;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- întocmesc raportul de activitate pentru anul școlar, întocmesc baza de date cuprinzând membrii comisiei metodice;
- asigură dezbaterea în comisii a curriculumuri-lor școlare și a planificărilor anuale și modulare ale cadrelor didactice, urmărind în mod deosebit parcurgerea integrală a programelor școlare;
- verifică în prima săptămână a anului școlar planificările cadrelor didactice și le vizează, certificând prin aceasta că au fost corect întocmite;
- înaintează spre aprobare directorului școlii, în a doua săptămână a anului școlar, dosarul cuprinzând graficul semestrial al acțiunilor metodice și planificările profesorilor;
- răspund de evidența documentelor catedrei;
- îndrumă activitatea membrilor catedrei;
- informează directorul școlii asupra problemelor deosebite ce se ivesc în predarea-învățarea obiectelor din specialitatea catedrei;
- sprijină conducerea școlii în acțiunile de îndrumare și control (tematici, asistențe, lucrări de sondaj, teste, etc.);
- efectuează asistențe la orele de curs desfășurate de profesorii, însotit, de regulă, de membrii CEAC, conform graficului de monitorizare elaborat de conducerea unității, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an școlar;
- organizează participarea membrilor catedrei la activitățile de perfecționare organizate în afara școlii;

### ***Art.6.7. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:***

#### **SECTIUNEA 1**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare situațiile de corigență sau repetenție;

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

### SECTIUNEA 2

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

### SECTIUNEA 3

Dispozițiile SECTIUNII 1, 2 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

#### *Art. 6.8 Comitetele de paărinți și Consiliul reprezentativ al părinților*

##### SECTIUNEA A

##### Comitetul de părinți

###### Art. 1

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul- puericultor/ educatoarea/învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar / preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### Art. 2

Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor /educatoarea /învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ,conform hotărârii adunării generale.
- f)susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

### Art. 3

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### Art. 4

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/ clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### SECTIUNEA B

#### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

##### Art. 1

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) 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 grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu 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.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

##### Art. 2

- (1) 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 consimnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) 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.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) 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. 3

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/orgaizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în interne și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școală după școală".

Art. 4

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

**Art. 5**

(1) Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 membru
- 1 membru

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de Părinți de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 președinte
- 1 casier
- 1 membru

### ***Art. 6.9. Pentru profesorul de serviciu:***

Serviciul profesorilor se organizează zilnic între orele 7<sup>30</sup> – 21, pe două schimburi, la Școala Gimnazială S. Cărpinișanu, structură a Liceului Tehnologic Sebeș, zilnic între orele 7<sup>30</sup>- 16(cu excepția sămbetelor și duminicilor)

### **Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:**

A. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.

B. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Aceasta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

C. Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

- Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
- Poartă cardul / legitimația care indică activitatea specifică.
- Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruiește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
- Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuiie în dulap.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- Controlează starea de curătenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curătenia în curtea școlii, cu ajutorul elevilor de serviciu și al femeilor de serviciu.
- La solicitarea elevilor de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude și.a.) intrate în școală.
- Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea școlară.
- Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
- Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.
- Aduce la cunoștința directiunii, Politiei, Salvarii (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
- Colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.I.
- Controlează starea de curătenie a sălilor de clasă, culoarelor, laboratoarelor și cabinetelor și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea neajunsurilor;
- Asigură intrarea punctuală a cadrelor didactice la ore;
- În lipsa directorului și a directorilor adjuncți reprezintă școala în relațiile cu persoane provenite din afara școlii sau reprezentanți ai unor instituții;
- Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale nr. 4183/ 2022.

**Art. 6.10. (1) La nivelul fiecărei unități I funcționează comisii:**

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 72 alin. (2) lit. b) și e) din Regulamentul cadru sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### A. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității(CEAC):

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- elaborează anual un raport de autoevaluare internă privind calitatea educației în Liceul Tehnologic Sebes (RAEI)
- completează platforma electronică ARACIP
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității
- coordonatorul CEAC și membrii comisiei au obligația de a efectua observări colegiale ale lecțiilor.

### B. Comisia pentru disciplină, pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor din Planul Național Comun de Acțiune nr. 112708/20.08.2020 pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenției juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar.

### În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Se convoacă *Consiliul clasei* (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- Se sănționează elevul — învățător/institutor/profesor învățământ primar/ diriginte
- Se aplică sancțiunea
- Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

### În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ
- Sesizează Autoritățile competențe (Jandarmeria/Polizia de Proximitate/DGASPC etc.)
- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- Înștiințează *Comisia de violență*

### Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

- propune măsuri specifice
- convoacă *Consiliul clasei*
- Se stabilește/propune sancțiunea

Dirigintele → aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date.

Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

*Dirigintele și psihologul școlar* → colaborează cu familia elevului monitorizează *cazul*.

Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respective.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

*Atribuții:*

- verifică, prin sondaj modul în care sunt respectate prevederile din regulamentul școlar și din RI, privitoare la ținută și disciplină;
- primește sesizările (verbale sau scrise) în cadrul săvârșirii de abateri disciplinare;
- cercetează și înregistrează abaterile disciplinare semnalate;
- stabilește sancțiuni în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Regulamentul intern, în colaborare cu dirigintele clasei și consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare se consemnează în proces-verbal sau în referat în care se descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
- monitorizarea periodică a absenteismului elevilor la orele de curs.

Pentru tipurile de violență, care cad sub incidenta codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- În cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigura securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vîrstă și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioră, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât că victimă, cât și că autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la față locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

Pentru tipurile de violență care cad sub incidenta codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, această se aduce la cunoștință profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigura securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care această reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipașelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează că mai sus.

### C. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenosă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sanctionat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității de învățământ preșcolar, primar și secundar inferior, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propunerile de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratul școlar monitorizează activitatea Comisiei de combatere a discriminării din cadrul unității de învățământ.

### D. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburile de experiență etc.;



## LICEUL TECHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentorii, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### E. Comisia de control managerial intern

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vedere unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității de învățământ.

La nivelul Liceului Tehnologic Sebes își desfășoară activitatea și următoarele comisii:

- Comisia pentru consiliere, orientare, integrare socio-profesională și asistență psihopedagogică
- Comisia paritară
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de monitorizare a frecvenței
- Comisia de monitorizare a ritmicității notării
- Comisia pentru dezvoltare profesională și formare continuă
- Comisia pentru elaborarea și implementarea proiectelor și programelor comunitare și europene și activitatea extracurriculară
- Comisia pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
- Comisia pentru organizarea și funcționarea CDI



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- Comisia de monitorizare a programelor de pregătire suplimentară a examenelor și a rezultatelor obținute
- Comisia de salarizare
- Comisia pentru examenele organizate în școală
- Comisia de elaborare a orarelor
- Comitetul de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru selecționarea documentelor
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia de verificare a modului de completare a documentelor școlare
- Comisia de protecție civilă
- Comisia pentru situații de urgență.

### **CAP. III. Drepturile și obligațiile salariaților din compartimentul de execuție**

**Art.7. Pentru salariații din funcțiile de execuție se stabilesc următoarele drepturi ca și la articolul 4:**

- salarizarea pentru munca depusă;
- repausul zilnic și săptămânal;
- concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- egalitate de şanse și de tratament;
- demnitate în muncă;
- securitate și sănătate în muncă;
- acces la formare profesională, informare și la consultare;
- participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- protecție în caz de concediere;
- negociere colectivă;
- participare la acțiuni colective;
- posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

### **Art.8. Obligațiile salariaților din compartimentul de execuție:**

**Art.8.1 Pentru profesori se stabilesc următoarele sarcini:**

- realizarea integrală a curriculumului școlar;
- asigurarea unui înalt nivel de pregătire a elevilor la obiectele pe care le predau;
- prevenirea și combaterea rămânerii în urmă la învățătură a unor elevi; sprijinirea elevilor cu lacune în pregătire prin forme și metode variate de învățare și asigurarea pregătirii lor la nivelul pregătirii clasei;
- sprijinirea elevilor cu înclinații și interese pentru anumite obiecte de învățământ, pregătirea lor pentru olimpiade, concursuri pe meserii, sesiuni de comunicări științifice, etc.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- pregătirea elevilor pentru concursuri de admitere în forme superioare de învățământ și pentru examenele de absolvire;
- orientarea școlară și profesională a elevilor;
- păstrarea, utilizarea și îmbogățirea bazei didactice-materiale a școlii;
- participare la serviciul pe școală și realizarea sarcinilor ce revin profesorilor de serviciu;
- asigură păstrarea curăteniei și ordinii în spațiile de învățământ și curtea școlii;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce le revin din Planul managerial al școlii sau din alte documente elaborate de conducerea școlii.

### **Art. 8.2. Pentru maiștri – instructori:**

- îndrumă instruirea practică a elevilor în atelierele școală sau la agenți economici;
- răspund de realizarea programelor școlare pentru instruirea practică;
- răspund de nivelul instruirii practice a elevilor;
- asigură rotația elevilor la locurile de muncă;
- răspund de realizarea planului de producție al atelierului;
- răspund de instruirea elevilor cu probleme de sănătatea și securitatea muncii și P.S.I. și respectarea de către elevi a acestor norme;
- răspund de păstrarea în stare de funcționare a utilajelor din ateliere;
- asigură conținutul educativ corespunzător al activităților de instruire practică;
- își aduc contribuția la dotarea atelierelor și cabinetelor;
- li se interzice să încalce regulile de siguranță;
- urmăresc frecvența elevilor la instruirea practică și iau măsuri pentru îmbunătățirea frecvenței unor elevi (legătura imediată cu familia, cu dirigenții). În situații deosebite de frecvență foarte slabă a unor elevi, informeză conducerea școlii;
- informeză conducerea școlii cu probleme deosebite ale activității desfășurate;

Art. 8.3. Pentru analist programator – conform fișei postului

Art. 8.4. Pentru contabili – conform fișei postului

Art. 8.5. Pentru secretar – conform fișei postului

Art. 8.6. Pentru laborant – conform fișei postului

Art. 8.7. Pentru electrician – conform fișei postului

Art. 8.8. Pentru mecanicul de întreținere a atelierelor școală - conform fișei postului

Art. 8.9. Pentru șofer – conform fișei postului

Art. 8.10. Pentru personalul de îngrijire – conform fișei postului

Art. 8.11. Pentru paznic – conform fișei postului

Art. 8.12. Pentru muncitor necalificat – conform fișei postului



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### CAP. IV. Reguli interne

#### I. Timpul de muncă

Art.9 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru personalul nedidactic începe la ora 6.30 și se sfârșește la ora 14,30 . Pentru îngrijitori, programul de lucru este flexibil, începând la ora 14 și se termină la ora 22, datorită programului elevilor care se desfășoară pe două schimburi.

Programul de lucru pentru personalul didactic și didactic auxiliar este diferențiat și stabilit în fisă postului.

Art.11. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sămbăta și duminica<sup>1</sup>.

Art.12. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este munca suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

Art.13. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

Art.14. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art.15. În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

Art.16.1. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condiția de prezență zilnic.

<sup>1</sup> La locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se vor stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în schimburi (tură), tură continuă, turnus, program fracționat (dacă e cazul se va alege în concret 1 dintre modalități).

Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de o lună calendaristică să nu depășească 48 ore/săptămână (aici se va prevedea concret în RI stabilirea și modul de regularizare a orelor de muncă).

Programul de lucru inegal astfel stabilit prin Regulament intern poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă al salariaților cărora acesta le va fi aplicabil.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Art. 16.2. Orele nesemnate în momentul efectuării pontajului nu vor fi platite.

Art. 17. Condica de prezență se depune pentru semnare în cancelaria școlii.

Art.18. Condica de prezență se păstrează de către persoana desemnată, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unitatii.

Art.19 Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Art.20. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Pastelui
- prima , a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august ”Adormirea Maicii Domnului”
- 5 octombrie Ziua Mondială a Educației
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art.21. În cazul unui dezacord cu privire la normele de muncă, părțile vor apela la arbitrajul unui terț ales de comun acord.

## II. Concediile

Art.22. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 62 zile lucratoare pentru cadre didactice și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihna se acorda astfel:

- Până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
- Între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
- Peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

Art.23. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.24.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- 24.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.
- 24.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.
- 24.4. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.25.1. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a școlii efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

25.1.2. Prin programările colective se stabilesc perioade de concediu de minim 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

25.1.3. Prin programarea individuală se stabilăște data efectuării concediului sau o perioadă de maxim 3 luni în care salariatul are dreptul de a efectua concediu, de regula în perioada vacanțelor scolare;

25.1.4. În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform articolului mai sus menționat, salariatul poate solicita efectuarea acestuia în minim 60 zile anterioare executării acestuia.

25.2. Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatorii publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani;

25.3. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

**25.4.** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.26.1.1. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

26.1.2. În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

26.1.3. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

26.2. Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea scolii și salariat.

Art.27. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută într-un registru separat, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoiriilor și a absențiilor nemotivate de către persoanele conform prezentului Regulament Intern.

Art.28. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art.29. Salariații au dreptul la un număr de ..... zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului (minim 5 zile).....5.... zile;
- căsătoria unui copil (minim 2 zile).....3.... zile;
- nașterea unui copil (minim 5 zile).....5.... zile;
- decesul soțului, copilului, părintilor, socrilor. (minim 3 zile).....5.... zile;
- decesul buniciilor, fraților, surorilor(minim 1 zi) ....3..... zile;
- donatori de sânge.1...zile (conform legii);
- alte evenimente.....

Art.30. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 ZILE LUCRATOARE..... luni, pe bază de cerere.

Art.31.1. Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

31.1.1. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

31.1.2. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

31.1.3. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;

să precizeze:

- a) data de începere a stagiuului de formare profesională;
- b) domeniul;
- c) durata;
- d) denumirea instituției.

31.1.4. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute la pct. 31.1.3 din prezentul regulament.

31.1.5. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

### **III. Salarizarea**

Art.32. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.33. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lăsă măsurile necesare, ca de exemplu:

- accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- drepturile banesti se vor vîra în contul de card al angajatilor, acestia primind și dovada quantumului acestora și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale (fluturas),etc;

Art.34.1. Salariul se plătește:

- în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

34.2. În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

34.3. Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

34.4. Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul Liceul Tehnologic Sebes, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.35. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatare doar de către instanță de judecată competentă.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### IV. Organizarea muncii

Art.36. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului societății;
- să păstreze ordinea și curațenia la locul de muncă, etc.;

Art. 37. Interziceri cu caracter general:

- se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoare față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul școlii sau cea a propriei persoane;
- se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- se interzice desfășurarea oricărora activități care să conducă la concurență neloială;

În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele sociale de moralitate;
- orice activități care încalcă legile țării cât și legislația U.E.

### V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.38. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.39. Constitue abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoare față de colegi, etc.

Art.40. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

Art.41. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.42. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul Liceul Tehnologic Sebes sunt de competența conducerii unității sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art.43. Pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute la art.40 lit.c – e în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

## VI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.44. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.45. Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.46. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

Art.47. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

Art.48. Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consignate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2, Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Art.49. Persoana abilită va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art.50. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da nota explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art.51. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.52. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 53. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.54. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

Art.55. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatare după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității sau de către persoana împoternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.56. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## VII. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.57. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.58.1. Angajatorul are următoarele obligații:



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adekvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

Art. 58.2. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Art.59. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința conducerii locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

## VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.60.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art. 60.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.61.1. În cazul în care se consideră discriminații, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.61.2. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

### Cap.1. Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.62 În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.63. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

- să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă<sup>2</sup>;
- obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă
- să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;
- să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice (dacă activitatea va fi prestată în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative);
- să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:
- actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului, sau permisul de muncă , după caz;

---

<sup>2</sup> (a) identitatea părților;

- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d)funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.)



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea cerută pentru funcția (meseria) ce urmează a o exercita;
- dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior, adică nota de lichidare, respectiv o adeverință privind situația debitelor sale față de angajatorul la care persoana a lucrat anterior, în care e necesar să precizeze, dacă această persoană și-a efectuat concediul pe anul în curs;
- dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;
- avizul prealabil (dacă e cazul);
- acordul scris al părinților sau al reprezentanților legali, în cazul persoanei în vîrstă de 15 ani; în lipsa acordului ambilor, acordul autorității tutelare;
- orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției (meseriei) respective, ca de ex.:
- certificatul de cazier judiciar;
- livretul militar;
- curriculum vitae, cuprinzînd principalele date biografice și profesionale;
- recomandarea de la locul de muncă anterior, sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată, de la unitatea de învățământ, etc.
- să efectueze verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea cu respectarea următoarelor reguli:
  - ❖ Efectuarea verificării prealabile se va face numai de către o comisie de examinare desemnată în scris, din care fac parte obligatoriu, conducătorul angajatorului, 1–2 persoane numite de către acesta (printre care șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea) și un secretar .
  - ❖ Verificarea prealabilă va consta, în principal, într-o probă practică, care va avea specificul activității pe care urmează să o presteze persoana după angajare a cărei durată va fi de maxim 1 zi, în urma căreia, dacă se apreciază că persoana corespunde, se va proceda la angajare, cu respectarea procedurilor prealabile prevăzute mai sus (informare, efectuarea controlului medical, întocmirea contractului individual de muncă).
  - ❖ Verificarea prealabilă a aptitudinilor salariatului se poate face și sub forma examenului sau a concursului (în funcție de obiectul de activitate al societății) dacă se impune, cu respectarea prevederilor din Regulamentul intern privind constituirea comisiei de examinare.
  - ❖ Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală și, de asemenea, și o probă practică, unde este cazul, (pentru funcțiile de pază, de deservire și de întreținere etc.). Probele scrise și orale sunt notate cu note de la 1 la 10 de fiecare membru al comisiei de examinare; pentru a fi declarati admiti, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7; pe baza notelor obținute se stabilește ordinea reușitei la concurs. La medii egale, comisia stabilește candidatul reușit, în raport de datele personale cuprinse în recomandări sau de cele referitoare la nivelul



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

studiiilor de bază sau suplimentare. Va fi declarată câștigătoare persoana care a obținut cea mai bună medie.

- ❖ În cazul prezentării spre angajare a unei singure persoane, pentru postul respectiv, acesta va susține examen după regulile stabilite pentru concurs;
- ❖ Cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor angajatorul nu poate solicita persoanei care solicită angajarea, sub orice formă, decât informațiile care să îi ofere posibilitatea aprecierii juste a capacității de a ocupa postul respectiv și a aptitudinilor profesionale ale persoanei.
- ❖ De asemenea, informațiile pe care le poate solicita angajatorul (direct doar cu încunoaștiințarea prealabilă a celui în cauză sau prin solicitarea de a prezenta o recomandare de la ultimul loc de muncă) de la foștii angajatori, pot să se refere doar la:
  - ❖ funcțiile îndeplinite;
  - ❖ durata angajării;

Art. 64. Contractul individual de munca se incheie in doua exemplare, unul pentru angajator si unul pentru angajat. Odata cu semnarea contractului angajatul primește fisa postului in care sunt prevazute criteriile de evaluare anuala conform OMECTS nr. 4247/2020.

Art.65.1. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

65.2 La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.66. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza permisului de muncă, sau în lipsa acestuia cu respectarea condițiilor expres enumerate în lege.

### **Cap.2. Executarea contractului individual de muncă**

Art.67. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

### **Cap.3. Modificarea contractului individual de muncă**

Art.68. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### Cap. 4. Suspendarea contractului individual de muncă

Art.69. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celealte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern;

Art.70. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat.

### Cap. 5. Încetarea contractului individual de muncă

#### Secțiunea 1. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art.71. Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept prevăzute de Codul Muncii la art.56:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoana juridică, de la data de la care angajatorul i s-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătoarești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică ;
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vîrstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești ;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătoarești prin care s-a dispus interdicția; este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul de la art.56 lit.a – Codul Muncii – acest termen curge din momentul ridicării lui de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

### Cap.6. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.72.1. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

72.2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Art.73.1. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al societății și va fi soluționată de către persoana împoternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

73.2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.

73.3. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:  
personal, sub semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;

prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

Art.74. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competență instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

### Cap.7. Dispoziții finale

Art.75. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.76. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul societății, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia.

Art.77. Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajații societății și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.78. Persoanele nou angajate la Liceul Tehnologic Sebes sau persoanele detașate Liceul Tehnologic Sebes de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin *Regulamentul intern*.

Art.79. Orice modificare ce intervine în conținutul *Regulamentului intern*, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art. 80. Circulația informației se realizează de sus în jos prin prezentarea proiectului managerial anual afișarea, prin comunicări în consiliul profesoral și în ședințele cu personalul de execuție, prin popularizarea legilor și actelor normative în vigoare și a presei pedagogice de specialitate, prin prezentarea la afișierul liceului a situațiilor școlare.

Informarea de jos în sus se realizează prin:



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- participarea directorilor la lecții, activitățile colectivelor de catedră, verificarea nivelului de pregătire la diferite obiecte prin probe de control, verificarea planificărilor calendaristice, a catalogelor, a proiectelor didactice
- verificarea consumului de combustibil, electricitate etc.,
- prin discuții cu profesorii, elevii, părinții etc.

Circulația informației pe orizontală se face prin discutarea problemelor în comisia dirigenților și a colectivelor de catedră, prin discutarea de către diriginte a problemelor specifice clasei cu profesorii clasei.

Art.81. Concediile fără plată până la 30 zile se aprobă de către director, iar peste 30 zile de către Inspectoratul Școlar Județean. Învoiriile de 1 - 2 ore sau 1 - 2 zile pentru situații deosebite se aprobă de director pe bază de cerere în care sunt menționate persoanele ce asigură suplinirea la ore. Evidența acestora se ține la secretarul șef și directorul adjunct.

Art.82. Pentru eliberarea actelor de studii a căror vechime depășește 1 an de la data absolvirii, absolvenții vor achita suma de 10 lei/diploma și 5 lei/anexa la diploma de studii.

Art.83. Accesul în spațiile Liceului Tehnologic Sebes se face potrivit reglementărilor de mai jos:

- Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locul destinat acestui scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din clădirile școlii.
- Este permis accesul numai pentru autovehiculele unității de învățământ, ale Inspectoratului Școlar Județean Alba, ale salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității, precum și cele ale societăților care asigură intervenții operative pentru remedierea unor defecțiuni la rețelelor de: electricitate, gaz, apă, canal, telefonice sau a celor care aprovizionează unitatea de învățământ cu produse și materiale contractate.
- Accesul autovehiculelor personalului școlii se face numai cu aprobarea conducerii școlii.
- În caz de intervenție sau de aprovizionare se vor face următoarele consemnări într-un registru special: identitatea șoferului, ora, marca auto, nr. înmatriculare, durata staționării și scopul.
- Accesul elevilor, a cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ este permis în baza carnetului de elev cu fotografie care trebuie vizat pe anul scolar în curs.
- Accesul părinților este permis numai pe baza actului de identitate cu care se legitimează la punctul de control, fiind consemnat în registrul special numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate și scopul vizitei în școală.
- Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii L.T.S., pe baza ecusoanelui care atestă calitatea de invitat sau vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul care asigură paza unității, aceste persoane au obligația purtării ecusoanelor la vedere și restituiri acestora la punctul de control la părăsirea unității.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- Elevii, cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ care pleacă definitiv din unitate sunt obligate să predea ecusonul la directorul școlii.

Art.84. Elevii care se deplasează la școală cu mijloace mecanice (autoturisme, motoscutere, etc...) le vor parca în spațiile special amenajate interzicându-li-se totodată circulația acestora în timpul activității școlare.

Art.85. 1. Securitatea Liceului Tehnologic Sebes se realizează cu personal specializat și autorizat de Poliția Municipiului Sebeș, pe baza planului de paza.

2. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență strictă a persoanelor străine care intră în incinta școlii și de a consemna în registru de evidență care se păstrează la punctul de control, datele acestor persoane și scopul vizitei.

3. Este interzis accesul în unitate a oricărei persoane aflate sub influența alcoolului sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea procesului instructiv-educativ.

4. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau a celor care au asupra lor arme de foc sau arme albe, obiecte contondente, substanțe toxice, materiale exploziv-pirotehnice, substanțe iritant-lacrimogene sau inflamabile, precum și cu droguri și băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta școlii și în imediata apropiere a acesteia.

5. Este interzisă intrarea în incinta școlii a persoanelor care au asupra lor publicații obscene sau cu conținut instigator.

6. Personalul de pază cât și profesorii de serviciu pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile unde au fost invitați pentru a nu fi lăsate obiecte care prin conținutul lor pot crea evenimente deosebite.

7. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor evenimente școlare (comemorative, educative, culturale, sportive, tec.) prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea și cadrele didactice vor transmite la punctul de control tabelele nominale cu persoanele invitate, în baza acestora se va permite accesul după verificarea identității acestora.

8. Programul școlii și cel de audiențe se stabilește anual de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

9. După încheierea zilnică a programului și în timpul nopții, clădirea se va încuia de către personalul abilitat după ce în prealabil va controla respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța clădirilor.

10. Pentru securitatea L.T.S.. conducerea școlii are următoarele îndatoriri:

- întocmește planul de pază al unității care va fi avizat de poliție.
- stabilește atribuțiile profesorului de serviciu pe școală referitor la:
- supravegherea elevilor pe perioada cursurilor
- însoțirea persoanelor străine
- menținerea ordinii și disciplinei pe timpul programului de învățământ



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- relațiile cu personalul de pază pentru prevenirea și semnalarea oricărui caz pătrundere ilegală în școală
- informează în timp util organele de poliție la telefon 112 despre producerea sau iminenta producerii oricăror evenimente de natură să afecteze ordinea publică în școală,
- organizează întâlnirea elevilor, a cadrelor didactice, a personalului școlii și a părinților pentru cunoașterea și respectarea prevederilor regulamentului intern,
- analizează semestrial și ori de câte ori se impune starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare împreună cu profesorii dirigenți și comitetul de părinți,
- asigură condiții pentru ca periodic poliția să poată desfășura activități de pregătire antiinfracțională a elevilor

11. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în unitate.

### CAP. V. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.86. Dobândirea și exercitarea calității de elev se face conform ROFUIP

Art .87 Conform prevederilor legale, elevii unității sunt preșcolarii și elevii.

Art. 88 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 89 (1) Înscrierea în învățământul primar, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregăitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali 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.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 90 Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal inclusiv învățământul profesional și tehnic dual se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 91. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 92 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art.93 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanți legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitatără în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) 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.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Art. 94 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 95 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 96. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 97. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular și confesional din România.

### CAP.VI. Drepturile elevilor

Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile cf. articolelor din ROFUIP și de cele prevăzute de Constituția României și stipulate în Statutul elevului art.12

Art. 98 (1) Statul asigură cetățenilor României și cetățenilor celorlalte state membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ preuniversitar și superior, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții, fără nici o formă de discriminare.

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

Art. 99 Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 100 (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 101 (1) 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.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

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

Art. 102 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, lucrărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau nota obținută în urma contestației, rămân definitiv/definitivă.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 103 (1) Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Art. 104 (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social,bursa "Bani de liceu", bursă profesională.

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

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

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii.

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

Art. 105 Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.106 (1) Statul acordă burse, premii, locuri în tabere și alte stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea profesională sau în activități culturale sau sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin finanțari activitățile de performanță ale elevilor.

(3) Statul susține preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 107 (1) Elevii au dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzeu, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

(4) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

Art. 108. (1) Dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

(2) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(3) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(4) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 16 călătorii dus-întors pe an școlar pentru elevii care locuiesc la internat sau la găzădă.

Art. 109 (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleasi drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

(6) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în intername sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

Art. 110 Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

Art. 111 (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 112 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității școlare.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(2) Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

(3) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 113 Dreptul de a publica reviste, ziar, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.114. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.

Art.115. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Art.116. Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art.117. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art.118. (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele a IX-a – a XII-a sau din învățământul postliceal, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ acestora.

Art.119. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Art.120. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Art.121. Elevii aparținând minoritatilor naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea educatiei nationale nr. 1/2011.

Art.122. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii

Art. 123. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri associative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține finanțier publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

### CAP.VII. Obligațiile elevilor

Art. 124 (1) Elevii din unitate au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii din unitate au obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

(3) Elevii din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

Art. 125 (1) Elevii din unitate au obligația de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adekvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare, și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară obligatorie este compusă din sacou, cravată și sigla școlii cusută pe sacou. Ținuta vestimentară



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP aprobat prin OME 4183/2022;
  - b) regulile de circulație;
  - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
  - d) normele de protecție civilă;
  - e) normele de protecție a mediului.
- (3) Beneficiarii primari ai educației din unitate au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (4) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- (5) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- (6) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- (7) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- (8) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (9) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- (10) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- (11) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (12) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (13) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- (14) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (16) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- (17) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2, Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului. Lunar, elevii semnează în registrul clasei, faptul că au fost informați de normele PSI și de protecție a muncii.

(18) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art.126 Interdicții conform art. 15 din statutul elevului

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depozietați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celoralte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscene sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetru unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetru școlar;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigenților.

n) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

r) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

s) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 127 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii învățământului liceal și profesional, pe baza unei programări efectuată de profesorul diriginte și comunicată în timp util conducerii unității de învățământ, doar în săptămânile în care au programată practica săptămânala.

(3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 128 Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 129 Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

Art.130 Elevii au următoarele îndatoriri:

- să respecte cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu din școală și să aibă o comportare civilizată în relațiile cu aceștia – situațiile conflictuale se discută în consiliul profesoral;
- să păstreze cu grijă bunurile școlii destinate procesului de învățământ și activităților educative și cultural-sportive.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- să respecte programul școlii. Se interzice elevilor părăsirea școlii în timpul programului cât și ieșirea (intrarea) din (în) școală prin alte locuri decât cele destinate acestui scop. Aceasta se face numai cu aprobarea scrisă (bilet de voie) a profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, în urma confirmării părintelui, care va fi contactat telefonic.
- fuga de la ore se pedepsește conform regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- fugă de la ore a întregii clase se pedepsește progresiv astfel:
  - ❖ mustrare din partea dirigintelui clasei;
  - ❖ convocarea ședinței cu părinții pe clasă, ședință la care vor participa și elevii clasei;
  - ❖ scăderea cu 1 punct a notei la purtare;
  - ❖ să nu producă distrugerea bunurilor cetătenilor care sunt vecini cu școala și să aibă o conduită civilizată în relațiile cu ei.
  - ❖ să anunțe dirigintele, profesorul de serviciu sau conducerea școlii de neregulile pe care le constată sau de abaterile disciplinare ale colegilor.
- Să aibă o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă, neostentativa și o tunsoare (coafură) adecvată calității de elev.
- În cazul fetelor se pot purta pantaloni lungi sau fuste cu lungime decentă –midi sau lungă. Nu se admite purtarea pantalonilor scurți și a pantalonilor tăiați. Încălțămintea să fie comodă, să nu fie extravagantă, iar talpa și tocurile să aibă maxim 5-6 cm. Părul se va purta curat și îngrijit, nevopsit în culori stridente. Se vor purta doar un minim de bijuterii (două inele, o brătară, un colier, o pereche de cercei). Nu se admite purtarea de piercinguri. Machiajul trebuie să fie discret și unghiile îngrijite și vopsite discret.
- În cazul baietilor pantalonii sunt lungi, de lărgime și lungime normală, pot fi de stofă sau jeans clasic și încălțăminte comodă. Nu se admite portul bărbiei, iar părul trebuie să fie curat, pieptănat și îngrijit, de o lungime normală și nevopsit. Nu se admite purtarea de piercinguri.
- se interzice accesul în incinta școlii cu blugi rupți, pantaloni scurți și trei-sfert(bermude).
- să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul activităților școlare (ore de curs, instruire practică);
- să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui/dirigintelui.
- este interzis cu desăvârșire elevilor fumatul în incinta școlii și în perimetrul acesteia, consumarea semințelor, a băuturilor alcoolice și drogurilor, consumul gumei de mestecat și cărțile de joc în timpul orelor;
- în tot ceea ce face elevul trebuie să fie model de comportare și conduită, contribuind astfel la ridicarea prestigiului școlii;
- elevii nu au voie să poarte arme albe și obiecte care pot produce vătămări.
- elevii au obligația de a avea asupra lor manuale, caiete de teme și notițe,



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- să nu distrugă documentele școlare, să nu blocheze intrările, să nu posede materiale pornografice și antinaționale.

### Art. 131. Este interzis elevilor:

- Să introducă în școală arme de foc, arme albe, sprayuri colorante, lacrimogene sau paralizante, materiale pirotehnice (capsă, petarde, pocnitori, artificii).
- Să introducă în școală biciclete, motorete, ATV-uri, mașini, skatebord-uri, patine cu rotile, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
- Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate verbală sau fizică față de colegi sau de personalul LTS.
- Să înregistreze audio sau video activități din școală fără aprobarea directorului
- Să fure sau să-și însușească obiecte sau bani de la colegi sau de la personalul școlii
- Să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare.
- Să utilizeze toaletele sexului opus.
- Să părăsească incinta atelierelor de practică (clădirea C) și să pătrundă pe terenurile de sport din vecinătate în timpul programului cât și în pauze.
- Pentru elevii de la serial se admite fumatul în spațiul destinat din incinta școlii.
- Se interzice intrarea în școală a persoanelor străine (prieni sau prietene) care însوșesc elevii. Pentru nerespectarea prezentului articol se vor lua măsuri de sancționare împotriva elevului sau eleviei care a facilitat pătrunderea în școală a persoanelor respective aplicând progresiv următoarele sancțiuni: mustare în fața clasei, convocarea părintelui la școală, scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- Dacă o abatere este pedepsită cu mustare în colectivul clasei, în cazul în care aceiași abatere este repetată, se va scădea nota la purtare cu 1 punct.
- Se interzice accesul cu autoturismul, scuterul, etc. în incinta școlii, cu excepția zonei destinate pentru parcare.

Art.132. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev pentru a se legitima la intararea în școală.

Art.133. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele scolare primite și să le restituie în buna stare la sfârșitul anului scolar, în condițiile prevazute de instructiunile de difuzare a manualelor .

### CAP. VIII. Recompensarea beneficiarilor primari ai educației

Recompensarea elevilor se va face conform articolelor din noul ROFUIP

Art.134. 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/ în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- 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 evidențiată burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2, Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsorii;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.135. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează finanțar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art.136. (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome sau medalii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele/ medaliiile se pot acorda:

(a) 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; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

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

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

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

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

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

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

Art.137. 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 și alte asemenea.

### CAP. IX .Sanctiuni aplicate elevilor

Art. 138.Pentru faptele care încalcă dispozițiile legale în vigoare, elevii vor fi sanctionați cf.art. din ROFUIP - Statutul elevului.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Art. 139. Unitatea de învățământ este obligată să respecte Legea 272/2004 ( Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului).

Art. 140. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrlui unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) nu se pot aplica în învățământul primar.

Art.141 Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(3) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(4) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.  
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.  
(7) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.  
(8) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

### Art.142

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnatură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.  
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.  
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.  
(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.  
(5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

### Anularea sancțiunii

#### Art.143

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) -d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, decizia privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.  
(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.144. Nerespectarea sau denigrarea însemnelor și simbolurilor școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art. 145. Elevii vor fi sanctionați și dacă nu au un comportament civilizat și o ținută decentă în școală și în afara ei. Dacă nu respectă:

- regulamentul școlar și intern
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- NTSM și PSI
- Normele de protecție civilă



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email ltsebes@isjalba.ro  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### ➤ Normele de protecția mediului.

Art. 146. Elevii surprinși fumând în incinta școlii sau în perimetrul acesteia vor fi sancționați progresiv: mustrarea în fața clasei, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1 punct, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.

Art. 147 Distrugerea bunurilor materiale ale școlii se sanctionează prin: plata reparațiilor (în caz contrar, se blochează actele de studiu) și scăderea notei la purtare, iar distrugerea repetată și sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art. 148. Elevii care savarsesc faptele ce aduc atingere legilor în vigoare, prezentului Regulament și ROFUIP vor fi sancționati în funcție de gravitatea faptelor cu :

- observația individuală și mustrarea în fața clasei ;
- mustrarea în fața Consiliului Profesoral ;
- mustrarea scrisă ;
- retragerea temporara a bursei ;
- eliminarea din scoala pe o perioada de 3-5 zile ;
- mutarea temporara sau definitiva, la o alta clasa paralela ;
- pierderea definitivă a bursei ;
- mutarea disciplinara, temporară sau definitivă la alta scoala;

Este obligatorie instaurarea parintilor elevilor propusi pentru sancționare, înainte de intrarea în sedinței în care se decide sancționarea. Profesorul diriginte va întocmi un referat în care consemnează abaterile elevilor și măsurile propuse conform Anexei.

### Sancțiuni privind nefrecvențarea orelor de curs

Art. 149

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional și dual, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

### Pagube patrimoniale

Art. 150

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2, Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

### Art. 151. Contestarea sancțiunii

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 OM\_4742\_10.08.2016 cu modificările OME 3797\_03.3023, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

## CAP. X .Consiliul elevilor

### Art. 152

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

### Art. 153

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

**Art. 154.** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încalcarea lor;
- c) se autosizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbatе propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbatе proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație;
- n) deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

**Art. 155**

- (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.
- (2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:
  - a) Președinte;
  - b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800

Tel / fax 0258731010,

email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)

[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 156 Președintele Consiliului Școlar al Elevilor:

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a V-a - a VUI-a.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ, în funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

(5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;

b) conduce întrenurile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;

c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;

d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(6) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 157 Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor:

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;

c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

(3) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după **caz**.

Art. 158 Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor:

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 159 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Art. 160 Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 161

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 162

(1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Art. 163 Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;
- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în condițiile legii;

Asociațiile reprezentative ale elevilor

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinește cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
- c) au cel puțin 75% dintre membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

### CAP. XI. Transferul elevilor

Art. 164 Copiii și 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/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 165 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

### Art. 166

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

### Art. 167

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

(2) 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 la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

### Art. 168

(1) Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal 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 județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilită de lege;

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

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



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilită 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 și învățământul 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.

(2)Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnico dual.

### Art. 169

Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a)elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b)elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c)elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnico dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

### Art. 170

(1) Transferul elevilor de la o formăjune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formăjune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a)la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formăjune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formăjune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b)testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c)la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

### Art. 171

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a)de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4)

b)de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) 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 la care se solicită transferul.

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



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(5) Pentru anul școlar 2022-2023, transferul copiilor și al elevilor se va realiza în perioada precizată de către ME."

Art. 172 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 173

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 174

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului Regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### Art. 175

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.  
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

### Art. 176

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. 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 care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

### CAP.XII. Încetarea calității de elev

#### Art.177. Calitatea de elev începează cf. noului ROFUIP..

- (1) Calitatea de elev începează în următoarele situații:
- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
  - în cazul exmatriculării;
  - în cazul abandonului școlar;
  - la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrăși;
  - în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.
- (2) Art. 150 lit. B) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

### CAP XIII Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 178 Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

#### Art.179

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

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

Art. 180

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul, directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de Părinți;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 181

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

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

Art. 182

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### Îndatoririle părintilor

Art. 183

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

Art.184 Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.185 Respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și a ROFUIP 4183/2022 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### CAP. XIV Școala și comunitatea

Parteneriate/protocole între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 186 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 187 Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 188 Unitățile de învățământ, de sine stător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 189 Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

#### Art. 190

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetru unității de învățământ.

#### Art. 191

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocole de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocole de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 192

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrlui unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

### Cap. XV. Dispoziții tranzitorii și finale

Art 193 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 194

(1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### Art. 195

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ 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.

### Art. 196

(1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 197 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### Anexa 1

#### Modelul contractului educațional

##### Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.4183/04.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

#### CONTRACT EDUCATIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. (Unitatea de învățământ) cu sediul în , reprezentată prin director, dna/dl.
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în ,
3. Beneficiarul direct al educației , elev.

##### II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

##### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare 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. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:
  - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

- 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 asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

### 2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimit copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### 3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetru unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetru 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 direcții ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscene 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 părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI**

### 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.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr.4183/2022 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară, Beneficiar indirect\*\*),

Am luat la cunoștință, Beneficiar direct, elevul,  
(în vîrstă 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 antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### Anexa 2

LICEUL TEHNOLOGIC SEBES  
Sebeș, Str. Dorin Pavel nr.2  
Tel./fax 0258731010

Aprobat  
Director,  
Prof. HENEGARIU CAMELIA

#### Referat

Subsemnatul ..... profesor diriginte la clasa ..... vă informez că în data de ..... orele ..... elevul (elevii)

săvârșit următoarele abateri disciplinare (este descrisă fapta) a(au)

Propun spre aprobarea Dumneavoastră următoarele măsuri de sancționare a elevului

Totodată s-a luat măsura informării familiei prin adresa nr. .... din ..... data de ..... înregistrată la secretariatul școlii.

Menționez că elevul ..... a mai comis abateri disciplinare ..... și a mai fost sancționat cu .....

în data de .....

Sebeș  
Data

Profesor diriginte,



## LICEUL TEHNOLOGIC SEBES

Str. Dorin Pavel nr. 2 , Sebeș Alba, 515800  
Tel / fax 0258731010,  
email [ltsebes@isjalba.ro](mailto:ltsebes@isjalba.ro)  
[www.ltsebes.ro](http://www.ltsebes.ro)



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

### Anexa 3

Aprobat

Sebeș, Str. Dorin Pavel nr.2  
Tel./fax 0258731010

Director,  
Prof. HENEGARIU CAMELIA

### Referat

Subsemnatul ..... profesor la clasa ..... vă informez că în data  
de ..... orele ..... elevul ..... (elevii)  
.....  
.....  
.....

săvârșit următoarele abateri disciplinare (este descrisă fapta)  
.....  
.....  
.....

Propun spre aprobarea Dumneavoastră următoarele măsuri de sancționare a elevului  
.....  
.....  
.....

Sebeș  
Data

Profesor

Semnătura .....