



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU**



Str. Victoriei, Nr. 132 – 138, Tg-Jiu, Gorj  
Tel/fax. 0253/228006

e-mail:ct\_nr2@yahoo.com  
website:http://ct2tgjiu.ro

Liceul Tehnologic Nr. 2 Tg-Jiu	
INTRARE	Nr. 4235
IEȘIRE	
Ziua 07	Luna 10 Anul 2022

**REGULAMENTUL INTERN AL  
LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 2 TG-JIU  
2022-2023**

Avizat in CP din 29.09.2022

Aprobat in CA din 07.10.2022

**DIRECTOR  
PROF. BERCA IONUȚ COSMIN**



## CAPITOLUL I

### PRINCIPII GENERALE

**Art. 1.** LICEUL TEHNOLOGIC Nr. 2 Tg-Jiu este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Gorj.

**Art. 2.** LICEUL TEHNOLOGIC Nr.2 Tg-Jiu își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

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

LICEUL TEHNOLOGIC Nr.2 Tg-Jiu aderă la obiectivul "școală cu toleranță zero la violență".

## CAPITOLUL II

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 3.** Prezentul Regulament Intern cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Nr. 2 din Târgu Jiu întocmite în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, articolului 142 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 de aprobare a ROFUIP și OMEN 5.447/2020 modificare și completare anexa ordin nr. 4183 din 4 iulie 2022 ref. aprobare Regulament-cadru (ROFUIP)

**Art. 4.** Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru personalul de conducere a școlii, personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți.

**Art. 5.** Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 6.** În incinta Liceului Tehnologic Nr. 2 sunt interzise:

- Crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios;
- Orice formă de activitate care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii;
- Fumatul;
- Deținerea sau consumul de droguri și băuturi alcoolice;
- Participarea la jocuri de noroc;
- Introducerea în incinta instituției de arme și corpuri contondente, torțe, artificii, petarde, materiale explozive, incendiare sau fumigene, substanțe toxice, halucinogene, iritant lacrimogene sau cu efect paralizant;
- Posesia sau difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- Ținuta ostentativă și provocatoare;
- Violența, agresiunea fizică sau verbală;
- Fotografiatul sau filmatul fără acordul conducerii;
- Organizarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene și concursuri cu plată;
- Constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond pentru examene și concursuri.

## CAPITOLUL III

### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

#### Art.7.

În cadrul Liceului Tehnologic Nr. 2 funcționează clase de liceu, școală profesională, școală postliceală, învățământ cu frecvență redusă. Cursurile se desfășoară în două schimburi.

Durata orei de curs este de 50 min și pauza de 10 min. Durata orelor de curs și a pauzelor se modifică în situații speciale cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii și înformarea Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

#### Art. 8. Conducerea școlii

(1) Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație, director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Liceului Tehnologic Nr. 2 se consultă cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale, reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului tehnic.

#### Art. 9. Competențele persoanelor de conducere din cadrul Liceului Tehnologic Nr. 2:

(1) Directorul, ajutat de directorul adjunct, conduce și coordonează activitatea tuturor structurilor din cadrul instituției.

(2) Directorul are drept de semnătură pe toate documentele și lucrările elaborate în cadrul instituției.

(3) Atunci când directorul lipsește, ca înlocuitor de drept, directorul adjunct semnează pe toate documentele și lucrările elaborate în cadrul instituției.

(4) În mod excepțional, când directorul și directorul adjunct lipsesc de la sediul instituției pentru mai mult de 8 ore, directorul va delega unui membru al Consiliului de administrație, prin decizie scrisă, pe perioada respectivă, coordonarea activităților și dreptul de semnătură, cu excepția documentelor prin care instituția se angajează juridic sau financiar și cu excepția actelor de studii.

#### Art. 10. Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de decizie al activității în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale liceului, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, etc.

(2) Este constituit conform anexei .....- Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul. Eventualele contestații ale hotărârilor adoptate se depun la secretariat în termen de 3 zile lucrătoare și se discută în următoarea ședință a Consiliului de administrație.

### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII

#### Secțiunea 1

#### Art. 11. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este organizat și funcționează conform art. 54 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 55 al acestui Regulament.

(2) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are obligația de a participa la toate ședințele consiliului profesoral dacă are norma de bază în unitatea de învățământ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

## **Secțiunea 2**

### **Art. 12. Consiliul clasei**

(1) Pentru clasele de liceu zi și învățământ profesional consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și al reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de elevii clasei.

(2) Pentru școala postliceală și FR, consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un reprezentant al elevilor desemnat prin vot secret de elevii clasei.

(3) Activitatea consiliului clasei este reglementată de articolele nr. 57, 58 și 59 din ROFUIP aprobat prin OMEN 4183/2022

## **Secțiunea 3- Art. 13. SE ABROGĂ**

## **Secțiunea 4**

Comisii și colective de lucru care funcționează în cadrul Liceului Tehnologic Nr. 2:

### **Art. 14. Comisii cu caracter permanent:**

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(1) **Consiliul pentru curriculum** este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor și directorii școlii. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planuri anuale și semestriale de muncă;
6. stabilește programa și examenele de diferență pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;
7. Documentele elaborate sunt avizate de Consiliului profesoral.
8. Comisia pentru curriculum colaborează cu celelalte comisii de la nivelul școlii.

(2) **Comisia de evaluare și asigurare a calității** se constituie și funcționează conform cadrului legislativ: **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005** privind asigurarea Calității educației, aprobată cu completări și modificări prin **LEGEA nr.87/13.04.2006**, cu modificările ulterioare. Documentele reglatoare ale activității comisiei, Strategia de evaluare internă a calității și Regulamentul de funcționare sunt elaborate de Consiliul de Administrație.

### **(3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

1. Atribuțiile Comisiei în domeniul protecției muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități

- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Atribuțiile comisiei în domeniul situațiilor de urgență sunt:

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).

- Elaborarea PLANULUI UNIC AL LICEULUI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.

- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Gorj (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru situații de urgență etc.).

- Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență.

Atribuțiile comisiei în domeniul PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.

- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

**(4) Comisia pentru control managerial intern;**

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

**(6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

- Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- 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; Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice; consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

- Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație; Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

**Art. 15. Comisii cu caracter temporar:**

1. Grup de lucru antibullying
  2. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală
  3. Comisia pentru imaginea școlii
  4. Comisia de implementare a Strategiei Naționale Acțiunea Comunitară
  5. Comisia de disciplină pentru elevi
  6. Comisia paritară
  7. Comisia de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioara
  8. Comisia pentru siguranță în mediul școlar
- Comisiile sunt stabilite de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil, profesori, personal didactic și didactic auxiliar și se reactualizează în funcție de situațiile ivite.

**Art. 16.** Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

1. Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
2. Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

**Art. 17.** Membrii Comisiei de evaluare și asigurare a calității, în urma consultării responsabililor de comisii, elaborează proceduri de lucru pentru fiecare comisie.

**Art. 18. (1)** Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

**(2)** Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

## **CAPITOLUL IV RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC**

**Art. 19. Profesorul diriginte/consilier educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

**(1)** Activitățile și atribuțiile funcției de diriginte sunt reglementate de articolele nr. 64, 65, 66, 67, 68 și 69 din ROFUIP aprobat prin 4183/2022

**(2)** Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini atribuțiile, Consiliul de Administrație poate hotărî retragerea calității de diriginte.

**Art. 20. Coordonatorul de programe și proiecte educative** coordonează activitatea educativă din școală. Atribuțiile și activitatea lui sunt reglementate de articolele nr. 60, 61, 62 și 63 din ROFUIP aprobat prin OMEN 4183/2022

**Art. 21. Organizarea serviciului pe școală** este realizată de Comisia pentru întocmirea serviciului pe școală.

Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori. Planificarea se face în 2 exemplare, unul la comisie și altul care se afișează în cancelarie.

**Art. 22.** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe liceu se stabilește înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

**Art. 23. (1) Profesorul de serviciu**

- colaborează cu paznicul, colegii și directorul de serviciu;
- la începerea programului preia cheia de la rastelul cu cataloage, răspunde de integritatea cataloagelor și interzice categoric scoaterea cataloagelor sau altor documente școlare din incinta școlii;
- numără cataloagele, le asigură prin închiderea în rastel și menționează în procesul verbal numărul lor;
- se prezintă la serviciu la ora 7.00 pentru schimbul I și 14.00 pentru schimbul II și verifică accesul/ ieșirea elevilor din curtea școlii, conform programului;
- asigură desfasurarea programului instructiv-educativ în bune condiții, liniștea și ordinea;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ia măsurile necesare pentru ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane străine care pot deranja orele de curs;
- asistă la distribuirea alimentelor în conformitate cu meniul afișat și confruntă lista de alimente cu acestea;
- urmărește programul de servire a micului dejun, prânzului și cinei, astfel încât să se desfășoare conform programului cantinei și normelelor igienico-sanitare;
- consemnează în procesul verbal toate incidentele, pagubele materiale, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- în timpul serviciului participă la asigurarea protecției elevilor;
- verifică situația dezinfectanților;
- răspunde de evacuarea în siguranță a elevilor în cazul unor situații de urgență;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare privind fumatul în spațiile aparținând unității;
- veghează asupra respectării ROI de către elevi;
- anunță directorul de serviciu dacă apar incidente a căror rezolvare îi depășesc competențele.

**(2)** Dacă profesorul de serviciu nu-și realizează atribuțiile, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## CAPITOLUL V

### PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

#### 1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.24.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Învățământului.

- (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (3) Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art.25. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv–educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din liceu au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art.26.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

- (1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (proprii unei gândiri sistematice).
- (2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art.27.** Notele și absențele se înregistrează în catalog numai cu cerneală albastră.

- (1) Data notei este în conformitate cu orarul clasei și reprezintă ziua în care elevul a prezentat profesorului răspunsurile solicitate.

#### 2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art.28.** Structura anului școlar este stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasăți pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de



profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

**Art.29.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu informarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

### **3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art.30.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art.31. Orarul liceului** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.
- (2) Nerealizarea orei de curs atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta atrage după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (3) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (4) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- (5) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore.

**Art.32. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

- (1) Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în documente specifice.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine comisiilor și Consiliului pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară profesorii realizează unui raport asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/ altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei Consiliere (diriginților).
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului liceului profesorul diriginte/consilier al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea liceului, alte documente solicitate de ISJ.

**Art.33. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

### **4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE**

**Art.34.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Cadrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art.35.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

**Art.36.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Anual se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii liceului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la director, și câte unul se află la profesor. **Art.37.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

## **5. CONSTITUIREA CLASELOR**

**Art.38.** Clasele având efectiv mediu de 25-28 elevi (minimum 15) se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).

- schimbarea opțiunilor.

(1) **Exprimarea opțiunilor** se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

(2) În cazul în care părinții elevilor unei clase renunță în scris la ora de Religie, aceștia trebuie să aleagă un opțional din listă astfel încât numărul de ore pe săptămână să fie același pentru toți elevii clasei respective.

(3) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în ROFUIP.

**Art.39.** Elevii au dreptul să se transfere de la alt liceu/școală la Liceului Tehnologic Nr. 2 în conformitate cu prevederile *Legii învățământului și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.*

## **6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art.40.** Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. 101 – 107 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 4183/2022.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții / reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

## **7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art.41.** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform capitolului III din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## CAPITOLUL VI

### RESURSE UMANE

#### 1. PROFESORII

**Art.42.** Profesorii au următoarele obligații:

- ▶ îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- ▶ îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- ▶ de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- ▶ de a efectua planificările și a le prezenta șefilor de catedră în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- ▶ să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- ▶ pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- ▶ întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- ▶ să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- ▶ să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- ▶ sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- ▶ să respecte deontologia profesională;
- ▶ să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- ▶ să nu lipsească nemotivat de la ore;
- ▶ să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog (în cazul grupelor de limbi moderne catalogul va fi luat de profesorul care rămâne în sala de clasă); profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- ▶ să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- ▶ să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- ▶ să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- ▶ să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- ▶ să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- ▶ să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- ▶ să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- ▶ organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- ▶ cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare, pe baza unui proiect, primesc confirmarea participării, la cerere sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul liceului, semnata de coordonatorul activității și /sau director, după caz;

- ▶ dacă un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- ▶ diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- ▶ sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 2 Tg.Jiu;
- ▶ cadrele didactice au obligația:
  - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
  - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/ activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate.

În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți.

- ▶ Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- ▶ Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- ▶ Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- ▶ Dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDȘ-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.
- ▶ Pentru activitățile extrașcolare/ extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (conestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art.43.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră

**Art.44.** Condica de prezență se completează zilnic.

**Art.45.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/2022

## **2. ELEVII**

### **2.1. Exercițarea calității de elev**

**Art.46.** Dobândirea calității de elev a liceului se face în conformitate cu Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 4183/2022

**Art.47.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XIII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor diriginților.

**Art.48.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.49.** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele la finalul programului, inclusiv pentru activitatea online. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art.50.** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

**Art.51.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art.52.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art.53.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art.54. Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 20 absențe/semestru (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

**Art.55. Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art.56.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

**Art.57.** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art.58.** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

## **2.2. Drepturile elevilor**

**Art.60.** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul Elevului (art. 6-12) aprobat prin Ordinul nr. 4742/ 10 august 2016.

**Art.61.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art.62.** În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

**Art.63.** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș.-OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art.64.** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor liceului.

**Art.65.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern.

**Art.66.** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii.

Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul Intern.

**Art.67.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit, Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariat (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.

**Art.68.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J. în termen de 2 săptămâni. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art.69. PREMIEREA** - la sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați, în limita fondurilor disponibile, din resursele extrabugetare ale școlii sau din alte surse nerambursabile (bugete locale, sponsorizări, fonduri accesate prin proiecte cu finanțare, etc) pentru activitatea desfășurată, dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la olimpiade, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare de prestigiu, desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

### **2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art.70.** a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții elevilor din fiecare clasă, la începutul primului semestru. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant, ales prin vot secret. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este are următoarea structură:

- președinte
- vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală
- secretar
- membri(reprezentanții claselor)

c) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale
- activităților din timpul liber

Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematice și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al liceului. Din partea Consiliului de Administrație, activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art.71.** Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte sau înlocuitorul acestuia.

**Art.72.** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și Regulamentului unităților școlare.

### **2.4. Responsabilitățile elevilor**

**Art.73.** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 14 – 15 din Statutul Elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/ 10 august 2016, cu următoarele precizări:

1. În incinta școlii, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită. Obligatoriu vor avea însă carnetul de elev.

2. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară conform cerințelor organizatorilor.
3. Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta liceului și în afara lui, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform Regulamentului unităților școlare și a legislației în vigoare.
4. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul liceului, cu excepția elevilor majori.
5. Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
6. Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele excesive, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
7. Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului, elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală.
8. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofone, telefoane mobile deschise, convorbirile telefonice, filmările fără acordul cadrelor didactice, etc.).
9. Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
10. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate cu exmatricularea.
11. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
12. Școala nu asigură securitatea mobilelor sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare.
13. Elevii sunt datori să adere la obiectivul colegiului "școală cu toleranță zero la violență".
14. Elevii au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor atât în mediul fizic cât și în cel virtual.
15. **Vor fi de asemenea sancționate:**
  - distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau CD-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.
  - Nerespectarea normelor de igienă și protecție împotriva infecțiilor respiratorii și SARS-COV2
  - Nerespectarea regulilor în timpul învățării online și încălcarea normelor privind protecția datelor personale
  - Comportamentul inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii.

## 2.5. Sancțiuni

**Art.74.** Sancțiunile sunt cele prevăzute în Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei. Lista sancțiunilor este completată cu:

(1) Elevul care comite fapte care contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat conform art. 16, alin (4), lit.a-f) din Statutul Elevului

(2) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16, alin (4), lit.a-e), fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(3) Anularea, în condițiile stabilite la aliniatul (2), a scăderii notei la purtare se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

(4) Profesorii diriginți vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii în interesul instituției și a recuperării pagubelor.

**Art.75 (1)** Profesorul diriginte are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul de observații” specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

(2) Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

**Art.76. (1)** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 2 exemplare: unul la diriginte și unul părintelui/tutore/reprezentanți legali.

(2) La 10 absențe nemotivate/semestru se scade 1 punct la purtare.

**Art.77.** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului / familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui / reprezentantului legal la școală;
- invitarea părintelui / reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- informarea scrisă a polițistului de proximitate.

**Art.78.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea ROFUIP și a Statului elevului aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în liceu a unor persoane străine școlii;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărutul pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;
- nerespectarea ținutei specifice a Liceului Tehnologic Nr.2 Tg.Jiu.

**Art.79.** Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.

**Art.80.** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare și, în caz de repetare, eliminare.

**Art.81.** Pentru consumul de alcool în incinta școlii se aplică sancțiunea de scădere a mediei la purtare pe semestrul în care s-a săvârșit abaterea.



**Art.82.** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți se sancționează prin sancțiuni disciplinare și deferirea organelor de poliție.

**Art.83.** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

**Art.84.** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, de la art. 84, vor achita în termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi. În caz contrar vor plăti dublu toate lucrările necesare reparațiilor sau înlocuirii obiectelor deteriorate în termen de o lună.

Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate.

**Art.85.** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art 14 din Statutul elevului aprobat prin OMENCS 4742 din 10.08.2016 se sancționează în conformitate cu art. 16 alin4 lit a-f din același statut.

### **3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art.86.** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

#### **Art.87. Compartimentul secretariat:**

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/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;  
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.

**Art.88. Serviciul financiar** este organizat și funcționează conform Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. Statutul Elevului

Serviciul financiar 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 de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

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

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

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

**Art.89. Serviciul administrativ:** este organizat și funcționează conform Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. OMEN 4183/2022

- administratorul răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația administratorului;

- recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, va fi sancționat, material și administrativ, administratorul;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a administratorului și anunțarea poliției;
- administratorul răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale;
- administratorul respectă programul de lucru (aprobat de director) și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine;
- repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine în funcție de nevoile liceului;
- verifică condica de prezentă a personalului nedidactic;
- asigură respectarea normelor, precum și buna funcționare a aparaturii din dotare privind PSI;
- serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ;
- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, muncitori);
- întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director;
- administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare;
- administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ;

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

- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- participă la Consiliul profesoral când este invitat;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda pentru fondul documentar de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art.91. Informaticianul** întocmește graficul de acces în laboratoarele de informatică și pregătește laboratoarele pentru buna desfășurare a orelor planificate.

Atributii:

- Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii
- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare
- Respectarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

**Art.92. Personalul sanitar**, medicul și asistenta pediatră, vor asigura permanența în cabinetul școlar pe durata orelor de curs conform programului afișat la cabinet și în școală, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene).

**Art.93.** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.94.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a L.T. Nr. 2 Tg.Jiu

**Art.95.** Personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 20 minute la jumătatea programului de lucru (după 4 ore de program).

#### **4. PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art.96.** Atribuțiile sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de fișa postului.

**Art.97.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/instrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.**

**Art.98.** Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 72 de ore, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.99.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu recuperarea bunurilor, achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului vinovat și cu anunțarea poliției, după caz.

**Art.100.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.101.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a L.T NR.2 Târgu Jiu.

**Art.102.** Personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute la jumătatea programului de lucru (după 4 ore de program).

#### **5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT**

**Art.103.** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Codul Muncii - Legea 53/2003, actualizată.

#### **6. PREMII**

**Art.104.** Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii, fie din sponsorizări.

(1) Premiile se atribuie de către Consiliul de Administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant sau din sponsorizări.

(2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări, Consiliul de Administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii-dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de Administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.

(3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare – o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

## **7. PĂRINȚII**

### **REGULAMENTUL COMITETULUI DE PĂRINȚI PE LICEU**

**Art.105.** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și doi membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

**Art.106.** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte și alți 5 – 6 membri).

**Art.107.** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art.108.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu;
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională al școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;

**Art.109.** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul liceului în scopul agresării elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte/învățător sau conducerii liceului.

## **CAPITOLUL VI**

### **RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art.110.** Liceul Tehnologic Nr.2 întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale. Reprezentanții liceului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii liceului sau profesori desemnați.

**Art.111.** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## CAPITOLUL VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.112.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data avizării în Consiliul Profesoral și aprobării în Consiliul de Administrație.

**Art.113.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.114.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi și părinții acestora.

**Art.115.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și / sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Prezentul regulament are 21 pagini și 115 articole.**

<b>CAP I –PRINCIPII GENERALE</b>	<b>Art.1-2</b>	<b>1</b>
<b>CAP II – DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Art. 3-6</b>	<b>1</b>
<b>CAP III – ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII</b>		
<b>1. ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII</b>	<b>Art. 7-10</b>	<b>2</b>
<b>2. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII</b>	<b>Art. 11-18</b>	<b>2</b>
<b>CONSILIUL PROFESORAL</b>	<b>Art. 11</b>	<b>2</b>
<b>CONSILIUL CLASEI</b>	<b>Art. 12</b>	<b>3</b>
<b>CATEDRE ȘI COMISII</b>	<b>Art.13-18</b>	<b>3</b>
<b>CAP IV RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC</b>	<b>Art. 19-23</b>	<b>6</b>
<b>CAP V PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV</b>	<b>Art 24-41</b>	<b>8</b>
<b>1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.</b>	<b>Art. 24-27</b>	<b>8</b>
<b>STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>		
<b>2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR</b>	<b>Art. 28-29</b>	<b>9</b>
<b>3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR</b>	<b>Art. 30-33</b>	<b>9</b>
<b>4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT.</b>	<b>Art. 34-37</b>	<b>10</b>
<b>PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE</b>		
<b>5. CONSTITUIREA CLASELOR</b>	<b>Art. 38-39</b>	<b>10</b>
<b>6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR</b>	<b>Art. 40</b>	<b>11</b>
<b>7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE</b>	<b>Art. 41</b>	<b>11</b>
<b>CAP VI – RESURSE UMANE</b>		
<b>1. PROFESORII</b>	<b>Art. 42-45</b>	<b>11</b>
<b>2. ELEVII</b>	<b>Art. 46-85</b>	<b>13</b>
<b>2.1. Exercițarea calității de elev</b>	<b>Art. 46-59</b>	<b>13</b>
<b>2.2. Drepturile elevilor</b>	<b>Art. 60-69</b>	<b>14</b>
<b>2.3. Consiliul elevilor</b>	<b>Art. 70-72</b>	<b>15</b>
<b>2.4. Responsabilitățile elevilor</b>	<b>Art. 73</b>	<b>15</b>
<b>2.5. Sancțiuni</b>	<b>Art. 74-85</b>	<b>16</b>
<b>3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</b>	<b>Art. 86-95</b>	<b>17</b>
<b>4. PERSONALUL NEDIDACTIC</b>	<b>Art. 96-102</b>	<b>18</b>
<b>5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT</b>	<b>Art. 103</b>	<b>19</b>
<b>6. PREMII</b>	<b>Art. 104</b>	<b>19</b>
<b>7. PĂRINȚII</b>	<b>Art. 105-109</b>	<b>19</b>
<b>CAP VII – RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL</b>	<b>Art. 110-111</b>	<b>20</b>
<b>CAP VIII– DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>Art. 112-115</b>	<b>20</b>