



LICEUL TEHNOLOGIC ” ELECTRONICA INDUSTRIALĂ”

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**ROMÂNIA**

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**LICEUL TEHNOLOGIC ”ELECTRONICA INDUSTRIALĂ”**

**REGULAMENT INTERN**

**AVIZAT,**

**Inspector pentru management instituțional, sector 2**

**Prof.GHEORGHE FELICIA**

-PREZENTAT ȘI DEZBĂTUT ÎN C.P. / 10.09.2015

-VALIDAT ÎN C.A. / 10.09.2015



# LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

## CUPRINS

|                       |                                                                                         |           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Capitolul I</b>    | <b>Dispoziții generale.....</b>                                                         | <b>4</b>  |
| <b>Secțiunea 1</b>    | Cadrul de reglementare                                                                  | 4         |
| <b>Secțiunea 2</b>    | Principii de organizare și finalități                                                   | 4         |
| <b>Secțiunea 3</b>    | Organizarea programului școlar                                                          | 5         |
| <b>Secțiunea 4</b>    | Formațiunile de studiu                                                                  | 5         |
| <b>Capitolul II</b>   | <b>Managementul unității de învățământ</b>                                              | <b>7</b>  |
| <b>Secțiunea 1</b>    | Cadrul general                                                                          | 7         |
| <b>Secțiunea 2</b>    | Consiliul de administrație                                                              | 7         |
| <b>Secțiunea 3</b>    | Directorul                                                                              | 9         |
| <b>Secțiunea 4</b>    | Consiliul profesoral                                                                    | 14        |
| <b>Secțiunea 5</b>    | Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare             | 16        |
| <b>Secțiunea 6</b>    | Catedrele / Comisiile metodice                                                          | 18        |
| <b>Secțiunea 7</b>    | Consiliul clasei                                                                        | 19        |
| <b>Secțiunea 8</b>    | Profesorul diriginte                                                                    | 19        |
| <b>Capitolul III</b>  | <b>Comisiile unității de învățământ</b>                                                 | <b>22</b> |
| <b>Secțiunea 1</b>    | Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar                      | 22        |
| <b>Secțiunea 2</b>    | Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității | 23        |
| <b>Secțiunea 3</b>    | Comisia de control managerial intern                                                    | 24        |
| <b>Secțiunea 4</b>    | Alte comisii din unitatea de învățământ                                                 | 25        |
| <b>Capitolul IV</b>   | <b>Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic...</b>                          | <b>26</b> |
| <b>Secțiunea 1</b>    | Cadrul de reglementare                                                                  | 26        |
| <b>Secțiunea 2</b>    | Cadrele didactice                                                                       | 26        |
| <b>Secțiunea 3</b>    | Personalul didactic auxiliar                                                            | 29        |
| <b>Secțiunea 4</b>    | Personalul nedidactic                                                                   | 31        |
| <b>Capitolul V</b>    | <b>Documente manageriale</b>                                                            | <b>33</b> |
| <b>Capitolul VI</b>   | <b>Evaluarea unității de învățământ</b>                                                 | <b>36</b> |
| <b>Secțiunea 1</b>    | Dispoziții generale                                                                     | 36        |
| <b>Secțiunea 2</b>    | Evaluarea internă a calității educației                                                 | 36        |
| <b>Secțiunea 3</b>    | Evaluarea externă a calității educației...                                              | 37        |
| <b>Capitolul VII</b>  | <b>Examene organizate în unitatea de învățământ</b>                                     | <b>39</b> |
| <b>Capitolul VIII</b> | <b>Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar:</b>                           |           |



# LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

|                     |                                                                                                        |     |     |     |     |     |     |           |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------|
|                     | <b>Elevii</b>                                                                                          | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>42</b> |
| <b>Secțiunea 1</b>  | Cadrul general...                                                                                      | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>42</b> |
| <b>Secțiunea 2</b>  | Exercitarea calității de elev                                                                          | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>42</b> |
| <b>Secțiunea 3</b>  | Activitatea educativă extrașcolară                                                                     | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>43</b> |
| <b>Secțiunea 4</b>  | Evaluarea elevilor                                                                                     | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>44</b> |
| <b>Secțiunea 5</b>  | Drepturile și îndatoririle elevilor                                                                    | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>47</b> |
| <b>Secțiunea 6</b>  | Sancțiunile aplicate elevilor                                                                          | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>50</b> |
| <b>Secțiunea 7</b>  | Transferul elevilor                                                                                    | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>59</b> |
| <b>Secțiunea 8</b>  | Consiliul elevilor                                                                                     | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>59</b> |
| <b>Capitolul IX</b> | <b>Părinții</b>                                                                                        | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>61</b> |
| <b>Secțiunea 1</b>  | Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali                                             | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>61</b> |
| <b>Secțiunea 2</b>  | Indatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali                                           | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>61</b> |
| <b>Secțiunea 3</b>  | Comitetul de părinți al clasei                                                                         | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>62</b> |
| <b>Secțiunea 4</b>  | Consiliul reprezentativ al părinților                                                                  | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>63</b> |
| <b>Secțiunea 5</b>  | Contractul educațional                                                                                 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>64</b> |
| <b>Secțiunea 6</b>  | Scoala și comunitatea. Parteneriate între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali        | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>65</b> |
| <b>Capitolul X</b>  | <b>Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței și pentru prevenirea violenței în școli</b> | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>68</b> |
| <b>Secțiunea 1</b>  | Atribuții ale factorilor responsabili                                                                  | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>68</b> |
| <b>Secțiunea 2</b>  | Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ                                                  | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>68</b> |
| <b>Capitolul XI</b> | <b>Dispoziții finale</b>                                                                               | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>70</b> |
| <b>Anexe</b>        | ...                                                                                                    | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>71</b> |
| <b>Anexa 1</b>      | Comisiile de lucru                                                                                     | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>71</b> |
| <b>Anexa 2</b>      | Contractul educațional                                                                                 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>72</b> |
| <b>Anexa 3</b>      | Sigle ale unității de învățământ                                                                       | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>76</b> |
| <b>Anexa 4</b>      | Procedura de intervenție în situații de violență școlară                                               | ... | ... | ... | ... | ... | ... | <b>78</b> |



## CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

### SECTIUNEA 1 Cadrul de reglementare

**Art.1** Prezentul Regulament Interior s-a întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare: Legea Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N.nr.5115 / 15.12.2014.

**Art.2** (1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și instruire practică, indiferent de natura și durata contractului (titulari, suplinitori, plata cu ora sau cumul), personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ, vizitatori. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat / aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

### SECTIUNEA 2 Principii de organizare și finalități

**Art. 3.** (1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

### SECȚIUNEA 3 Organizarea programului școlar

**Art. 5.** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 6.** (1) În unitatea de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

**Art. 7.** Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.



#### SECȚIUNEA 4      Formațiunile de studiu

**Art. 8.**      (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Ministerul Educației Naționale stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ / modulele la care predarea se face pe grupe de elevi.

(5) În situații temeinic motivate, în unitatea de învățământ liceal și profesional, în care numărul de elevi de la o specializare / domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare / calificare.

(6) Clasele menționate la alin. (5) se organizează pentru profiluri / domenii de pregătire / specializări / calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.

(7) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (5), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele / modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

**Art. 9.**      (1) La înscrierea în unitatea de învățământ se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă / grupă.



## CAPITOLUL II MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### SECȚIUNEA 1 Cadrul general

**Art. 1.** (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și / sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

**Art. 2.** Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

**Art. 3.** Se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare .

### SECȚIUNEA 2 Consiliul de administrație

**Art.4** (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului Regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art.5** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt :

- a) Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectoratului școlar general.
- b) Administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și, prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt drept proprietatea unității de învățământ.
- c) Aprobă Planul de Acțiune al Scolii, elaborat de un grup de lucru, desemnat de director, după dezbaterea și avizarea sa în Consiliul profesoral.
- d) Aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia paritară.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- e) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit.
- f) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor / comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale.
- g) Aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale Consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice.
- h) Stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ.
- i) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.
- j) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
- k) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre / comisii metodice.
- l) Aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare.
- m) Avizează și propune Consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor catedrelor / comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- n) Hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- o) Acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct.
- p) Propune nivelul indemnizației de conducere a directorului.
- q) Avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ.
- r) Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației Naționale pentru fiecare categorie de personal.
- s) Aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare,
- t) Validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art.6** Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele Consiliului, prin decizie.

**Art.7** (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ.
- b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de Consiliul profesoral.
- c) 3 reprezentanți desemnați de Consiliul Repezentativ al Părinților .
- d) 1 reprezentant al primarului sectorului 2.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- e) 3 reprezentanți ai autorității publice locale.
- (2) Personalul didactic de predare și de instruire practică care face parte din Consiliul de administrație, este ales de Consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
- (3) Președintele Consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
- (4) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori: liderul sindical din unitatea de învățământ și reprezentantul desemnat al Consiliului elevilor. Punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței.
- (5) Președintele Consiliului de administrație invită, în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii Consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.
- (6) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sedințelor Consiliului de administrație.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele Consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în "Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație", care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (9) Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se păstrează în biroul directorului într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretara Consiliului.
- (10) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia, și este legal constituit în prezența a cel puțin 2 / 3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2 / 3 din membrii Consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților / asociației de părinți.
- (11) Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

### SECȚIUNEA 3 Directorul

**Art.8** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

(2) Directorul **LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"** este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectorul școlar, pe baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul reprezintă **LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"** în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

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

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

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

**Art.9** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul Regulament, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și / sau degrevarea de ore a acestuia se stabilește prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.

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

**Art.10** (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar.

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



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.11** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) Coordonează elaborarea Planului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia.
- b) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
- c) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
- d) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- e) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de Consiliul de administrație.
- f) Numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful Comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră / a comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței.
- g) Stabilește componența formațiunilor de studiu.
- h) În baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, Comisia pentru curriculum, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora.
- i) Numește, dintre membrii Comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă.
- j) Poate propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- k) Stabilește atribuțiile directorului / directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație.
- l) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
- m) Elaborează, după consultarea șefilor de catedre / comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- n) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- o) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, de control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare.
- p) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- q) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- r) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul intern al unității de învățământ.
- s) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.
- t) Coordonează activitățile de pregătire, organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.
- u) Aprobă Regulamente de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ.
- v) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale.

**Art.12** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil.
- b) Aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
- c) Consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.
- d) Atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate.
- e) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- f) Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.13** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.128 / 1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradărilor de merit.

**Art.14** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de :



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- a) Elaborarea proiectului de buget propriu.
- b) Urmărirea modului de încasare a veniturilor.
- c) Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin bugetul propriu.
- d) Integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
- e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

### **Art.15** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă.
- b) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.
- c) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.
- d) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină.
- e) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- f) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
- g) Supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități, care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților.
- h) Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.
- i) Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități, la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.
- j) Răspunde de 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.
- k) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.
- l) Aplică sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament și de Regulamentul funcționare a unităților școlare pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.
- m) Atunci când este cazul, întocmește raport asupra incidentelor (care pot avea urmări juridice penale) petrecute în școală ori în vecinătatea acesteia, raport adresat organelor abilitate (inspectorat școlar, poliție) și urmărește desfășurarea anchetelor.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.16** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

**Art.17** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament și prin Regulamentul de funcționare a unităților școlare, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin prezentul Regulament, și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

(4) În unitatea de învățământ gimnazial, liceal și profesional funcționează un profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației Naționale.

### SECȚIUNEA 4 Consiliul profesoral

**Art.18** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută problemele referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului de elevi, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

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

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

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





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărui Consiliu profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective .
- (8) Procesele-verbale se scriu în "Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral " care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (9) Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale. Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

### **Art.19** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- b) Dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare a școlii.
- c) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.
- d) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia.
- e) Aprobă componența comisiilor / catedrelor metodice din unitatea de învățământ.
- f) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, în scris, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe.
- g) Aprobă componența nominală a comisiilor / catedrelor metodice din unitatea de învățământ.
- h) Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art.119 din Legea nr.128 / 1997, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, prezentului Regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- j) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi.
- k) Decide asupra acordărilor recompenselor pentru elevi, personalului didactic de predare și instruire practică și personalului didactic auxiliar, conform Legii nr . 128 / 1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentul Regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- l) Validează notele la purtare mai mici de 7.
- m) Avizează proiectul planului de școlarizare.
- n) Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală.
- o) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate.
- p) Dezbate și aprobă Regulamentul Intern al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate, în ședință extraordinară, la care participă personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.20** (1) Sedințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

### **SECȚIUNEA 5 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art.21** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigenților, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală / asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

(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 prevederilor legale în vigoare.

**Art.22** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală.
- b) Avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei.
- c) Elaborează programul / calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.

- d)** Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă.
- e)** Identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației.
- f)** Analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs.
- g)** Prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia.
- h)** Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ.
- i)** Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- j)** Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative.
- k)** Propune / elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ.
- m)** Facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

**Art.23** 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 și semestrial al activității educative extrașcolare.
- c)** planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare.
- d)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare.
- e)** programe educative de prevenție și intervenție.
- f)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor.
- g)** măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare.
- h)** rapoarte de activitate semestriale și anuale.
- i)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art.24** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### SECȚIUNEA 6 Catedrele / Comisiile metodice

**Art.25** Catedrele / comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

**Art.26** Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii.
- b) Elaborează programe de activități semestriale și anuale.
- c) Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.
- d) Elaborează instrumentele de evaluare și notare.
- e) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor.
- f) Monitorează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor.
- g) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale.
- h) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare.
- i) Stabilește, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice.
- j) Evaluează, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport motivat.
- k) Organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică, specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc..
- l) Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe de lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică în cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ.
- m) Elaborează informări semestriale asupra activității catedrei / comisiei metodice.
- n) Șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei / comisiei metodice.
- o) Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei / comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.
- p) Implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

**Art.27** (1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (2) Șeful catedrei / comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- (3) Ședințele catedrei / comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

### SECȚIUNEA 7 Consiliul clasei

**Art.28** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

**Art.29** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) Armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților.
- b) Stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare.

**Art.30** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.
- b) Analizează volumul temelor pentru acasă.
- c) Stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite.
- d) Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00.
- e) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.
- f) Participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei.
- g) Propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- h) Elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele, cu proces-verbal de informare a părinților.

**Art.31** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.



## SECȚIUNEA 8 Profesorul diriginte

**Art.32** (1) Profesorul diriginte coordonează activitățile clasei de elevi, după ce a primit numirea de la director și clasa.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de programul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(5) Profesorul diriginte are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și cu părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.33** Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- a) Coordonează activitatea Consiliului clasei.
- b) Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează și organizează cu aceasta colectivul de elevi al clasei.
- c) Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi.
- d) Preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte, și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
- e) Aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- f) Organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională.
- g) Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de bacalaureat.
- h) Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal; ia măsuri corespunzătoare.
- i) Motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.
- j) Analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază, împreună cu Consiliul clasei, programe de consultații cu părinții.
- k) Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii.
- l) Informează, în scris, familiile elevilor în situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- m) Stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave.
- n) Felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultate excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar.
- o) Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen.
- p) Propune Consiliul de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- q) Aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul Regulament și propune spre aprobare Consiliului profesoral celelalte sancțiuni.
- r) Recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii.
- s) Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.
- t) Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi.
- v) Prezintă, spre validare, Consiliului profesoral, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului / anului școlar și realizează un raport pentru inserția socială și profesională a absolvenților în societate până la data de 15.10. a fiecărui an.



### CAPITOLUL III COMISIILE UNITATII DE INVATAMANT

#### SECTIUNEA 1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**Art.1** La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art.2** (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație.

**Art.3** Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

**Art.4** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și, respectiv, unitățile de învățământ.

**Art.5** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) Colaborează, în mod obligatoriu, cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ.
- b) Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ.
- 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 elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

**Art.6** (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu



Legea nr. 35 / 2007 , privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) , care sunt în **Anexa 3**, vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

## **SECȚIUNEA 2 Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

**Art.7** 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.

**Art.8** Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă 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 sancționat 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.

**Art.9** Comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. 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.

**Art.10** Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității are următoarele atribuții:

- a) Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ.
- b) Colaborează 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.
- c) Propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.
- d) Elaborează și implementează 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) Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz.
- f) Previne și mediază conflictele, apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive.
- g) Sesizează autoritățile competente, în cazul identificării unor forme grave de discriminare.
- h) Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- i) Elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul.
- j) Elaborează, anual, un raport care conține 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.

**Art.11** Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

### SECȚIUNEA 3 Comisia de control managerial intern

**Art.12** La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946 / 2005 pentru aprobarea codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13** Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.14** 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.



LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- d) Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.
- e) Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

#### **SECȚIUNEA 4      Alte comisii din unitatea de învățământ**

**Art.15**            La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în **Anexa 1** a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

**Art.16**            Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în **Anexa 1** la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.



## **CAPITOLUL IV      PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **SECȚIUNEA 1      Cadrul de reglementare**

**Art.1**            (1) Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

(2)      Prezentul Regulament, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, fac precizări pe baza legilor mai sus amintite.

**Art.2**            (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calitățile morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii. În unitățile de învățământ își desfășoară activitatea și personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2)      Personalul didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic manifestă și respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3)      Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4)      Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(5)      Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6)      Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și / sau a colegilor.

(7)      Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului.

(8)      Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

### **SECȚIUNEA 2      Cadrele didactice**

**Art.3**            Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul unității de învățământ, prin Regulamentul



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

intern, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului / reprezentanților organizației / organizațiilor sindicale din unitate.

**Art.4** (1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii.

(2) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții, aparținătorii sau reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de cabinete de medicina muncii, în baza contractului încheiat de conducerea unității de învățământ și suportat de către Consiliul local; examenul psihologic este obligatoriu, conform legii.

**Art.5** Cadrele didactice au drepturile prevăzute în legislația învățământului în vigoare și convenite prin contractual individual de muncă încheiat cu directorul liceului:

- a) Beneficiază de condiții de desfășurare a activității, conform posibilităților liceului.
- b) Negociază atribuțiile, prevăzute în fișa postului, cu conducerea unității.
- c) Participă la activitățile destinate perfecționării profesional-metodice.
- d) Primesc recuperări pentru activitățile extrașcolare desfășurate sâmbata și duminica, în interesul elevilor și al instituției, sau în interesul Inspectoratului Școlar al Municipiului București sau al Ministerului Educației Naționale, când acestea nu pot acorda facilități pentru timpul afectat.
- e) Pot organiza activități cultural-artistice și sportive cu prilejul unor evenimente deosebite.
- f) Au acces, cu prioritate, la lucrările existente în biblioteca școlii, inclusiv manuale și programe școlare.

**Art.6** Criterii obligatorii pentru acordarea gradațiilor de merit:

- a) Participarea activă la ședințele comisiei metodice pe sector.
- b) Participarea la consiliile profesionale.
- c) Proiectarea judicioasă a activităților la catedră de către responsabilii de arii curriculare.
- d) Elaborarea de programe pentru C.D.Ș..
- e) Realizarea de consultații și pregătire suplimentară pentru bacalaureat.
- f) Absolvirea de cursuri de perfecționare.
- g) Exercițarea calităților de diriginte, grijă pentru sala de clasă.
- h) Proiectarea și realizarea de activități extracurriculare.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.7** Sarcinile cadrelor didactice se stabilesc în limitele legislației învățământului în vigoare, cele mai importante convenindu-se la începutul fiecărui an școlar în fișa de sarcini, care se anexează la contractul individual de muncă.

Obligațiile curente ale fiecărui cadru didactic sunt, în principal:

- a) Să fie în școală cu cel puțin 10 minute înaintea începerii programului.
- b) Să nu întârzie la ore, să iasă din clasă atunci când sună soneria.
- c) Să folosească timpul acordat orei pentru activitatea de formare a elevilor.
- d) Să nu vorbească la telefonul celular în timpul orei de curs.
- e) Să nu susțină activități politice partizane în incinta școlii.
- f) Să participe eficient la activitățile metodice organizate în școală, în spirit constructiv.
- g) Să pregătească elevi și să participe la olimpiadele și concursurile școlare, în calitate de profesori supraveghetori sau corectori, după necesitățile impuse fazei respective.
- h) Să respecte demnitatea umană a elevilor.
- i) Să participe, în calitate de supraveghetori sau corectori, la examenele de bacalaureat și de evaluare națională.
- j) Să participe la examenele de diferențe, situații neîncheiate și corigențe.
- k) Să organizeze pregătire suplimentară cu elevii, la cererea acestora.
- l) Să aibă grijă de baza materială a cabinetelor, laboratoarelor sau a sălii de sport.
- m) Să răspundă de buna întreținere, amenajare, a sălii de clasă în care își desfășoară activitatea și clasa la care este diriginte.
- n) Să colaboreze cu Comitetul de părinți al clasei, în scopul reparării și întreținerii bazei materiale, realizării și întreținerii curățeniei și ordinii (vopsit , zugrăvit), creării unui microclimat adecvat învățării în sala de clasă de care răspunde.

**Art.8** Ca profesor de serviciu trebuie:

- a) Să cunoască planificarea realizată de Comisia pentru serviciul pe școală și sarcinile concrete care-i revin.
- b) Să vină cu 15 minute înainte de începerea programului și să verifice prezența în fișet a documentelor școlare: cataloage, condici de prezență și registrul de procese verbale.
- c) Să verifice prezența elevilor de serviciu, la posturi. să cunoască atribuțiile acestora, dacă au ceasul potrivit și dacă sună conform programului.
- d) Să atenționeze cadrele didactice privind: plecarea la timp, semnarea condicii de prezență înainte de a intra la ore .
- e) Să verifice, în timpul programului, activitatea elevilor de serviciu, comportarea elevilor în timpul pauzelor în incinta liceului; să colaboreze cu personalul de pază și protecție.
- f) În cazul unui incident, să identifice pe cei implicați și să lămurească cauzele producerii acestuia; în funcție de gravitatea incidentului, să ia legătura cu diriginții elevilor implicați, cu părinții acestora, cu personalul didactic auxiliar sau nedidactic, cu asistentul medical, cu directorul de serviciu. Dacă este cazul, este sesizată Comisia de disciplină și de



combateră a violenței din mediul școlar pentru stabilirea sancțiunilor care se impun și aplanarea situației conflictuale.

f) Să întocmească complet și corect procesul verbal de predare-primire la încheierea serviciului.

### SECȚIUNEA 3 Personalul didactic auxiliar

**Art.9** (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul / terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministerului Educației Naționale.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământ preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministerului Educației Naționale.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

**Art.10** (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și cel al centrului de execuție bugetară, acolo unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Programul serviciului contabilitate este aprobat de director astfel: 8,00- 16,00.

**Art.11** (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, portari, magazineri, muncitori, gestionar).

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

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ

(7) Programul administratorului este aprobat de director astfel: 7,00 – 15,00 cu prelungire în cazul realizării diverselor lucrări.

**Art.12** Administratorul are, în principal, următoarele atribuții:

a) Colaborează cu contabilul șef, cu secretarul liceului, magazionerul, bibliotecarul, laboranții și cadrele didactice pentru buna gospodărire a unității de învățământ și a bazei materiale a acestuia.

b) Informează periodic directorul unității de învățământ asupra neajunsurilor și modalităților de rezolvare a unor probleme.

c) Participă împreună cu contabilul șef și directorul la buna repartizare a fondurilor financiare pentru rezolvarea problemelor în ordinea priorităților instituției.

d) Cunoaște, prin control permanent și îndrumare competentă, în orice moment, starea instituției din punct de vedere al neregulilor, trebuințelor materiale, priorităților, personalului din subordine.

e) Întreprinde măsuri eficiente de înlăturare a neregulilor constatate, dovedind agilitate în observație, inițiativă și spirit gospodăresc.

f) Realizează activitate de curierat, având dreptul la abonament.

**Art.13** (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

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

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) Îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.

b) Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic.

c) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

**Art.14** (1) Laborantul, informaticianul, programatorul, tehnicianul,

pedagogul și profesorul documentarist sunt subordonați directorului unității de învățământ.





(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

#### SECȚIUNEA 4 Personalul nedidactic

**Art.15** (1) Magazionerul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Asigură legalitatea intrărilor și ieșirilor în magazinele de care răspunde.
  - b) Depozitează corect materialele și mijloacele tehnice cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.
  - c) Asigură paza și securitatea mijloacelor materiale depozitate.
  - d) Sprijină administratorul și colaborează cu acesta în rezolvarea unor probleme specifice compartimentului administrative.
  - e) Poate primi și alte sarcini specifice și de altă natură numai cu acordul directorului.
- (2) Programul de lucru al magazionerului este aprobat de director astfel: 8,00 – 16,00.

**Art.16** (1) Îngrijitoarele au, în principal, următoarele atribuții:

- a) Au grijă, sub toate aspectele, de sectoarele repartizate prin rotație, răspunzând material de neregulile produse.
  - b) Colaborează între ele, cu muncitorul de întreținere și cu paznicii, rezolvând neregulile apărute.
  - c) Informează cu promptitudine administratorul, profesorul de serviciu sau directorul de permanență asupra problemelor deosebite.
  - d) În timpul pauzelor stau printre elevi, supraveghindu-i, iar după pauze verifică în amănunt sectorul repartizat, închid ușile de la grupurile sanitare și fac curățenie; realizează zilnic, de mai multe ori, controlul sălilor de clasă, a holurilor și a grupurilor sanitare, pentru a ști exact starea sectorului.
  - e) Realizează zilnic, în programul de 8 ore, ordinea, curățenia și igienizarea grupurilor sanitare.
  - f) Au grijă de plantele repartizate.
- (2) Programul de lucru al îngrijitoarelor este aprobat de director astfel: 7,30 – 15,30

**Art.17** (1) Muncitorul de întreținere are, în principal, următoarele sarcini:

- a) Realizează reparațiile curente, care nu depășesc competențele sale.
  - b) Colaborează cu administratorul pentru asigurarea aprovizionării cu materiale.
  - c) Colaborează cu femeile de îngrijire pentru realizarea promptă a unor reparații.
  - d) Verifică zilnic instituția, pentru a constata starea bazei materiale, reparații necesare, stabilirea priorității acestora.
  - e) Poate primi și alte sarcini, cu avizul directorului.
- (2) Programul muncitorului de întreținere este aprobat de director astfel: 7,00 – 15,00.

**Art.18** (1) Paza este asigurată prin firma AREKO SRL și atribuțiile sunt stabilite prin contract și prevăzute în PLANUL DE PAZĂ .



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

Paznicul îndeplinește sarcinile de asigurare a pazei și securității instituției și elevilor, în incinta acesteia, conform schimburilor planificate. Are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Respectă schimbul planificat și programul.
- b) La începutul și sfârșitul schimbului primește și predă instituția și valorile sale materiale, întocmind procese verbale și semnându-le la primirea și predarea schimbului.
- c) Verifică legitimațiile / carnetele de elev (vizate la zi) / însemnele distinctive (insignă, eșarfă cu sigla liceului) tuturor elevilor care intră în școală; nu permite intrarea elevilor care nu pot face dovada calității de elev al școlii, are sub observație sistemul electronic de acces în unitate.
- d) Nu permite ieșirea elevilor din incinta școlii, înainte de terminarea programului.
- e) Primește vizitatori în școală în următoarele condiții: solicită un act de identitate, cu fotografie, înregistrează numele vizitatorului în registrul de evidență, scopul vizitei și îi dă acestuia în schimb, pentru perioada vizitei, un ecuson de vizitator. La ieșirea vizitatorului din școală, preia ecusonul și predă actul de identitate.
- f) În situații deosebite sună la poliție, pentru a informa și a cere sprijinul.
- g) Acordă sprijin elevilor de serviciu, cadrelor didactice și îngrijitoarelor, atunci când sunt solicitați, pentru a interveni în anumite situații conflictuale, produse de persoane din afara școlii.
- h) Poate realiza și alte sarcini, în cazuri speciale, când este solicitat de director.



## CAPITOLUL V DOCUMENTE MANAGERIALE

**Art.1** Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză.
- b) documente de prognoză.
- c) documente manageriale de evidență.

**Art.2** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate.
- b) raportul anual asupra activității desfășurate.
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ.
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art.3** Raportul semestrial / anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial / anual are loc la începutul semestrului al doilea / anului școlar următor.

**Art.4** Raportul semestrial / anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

**Art.5** Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

**Art.6** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională.
- b) programul managerial (pe an școlar).
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar).
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art.7** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică.
  - b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST).
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ.
  - d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală.
  - e) planul operațional al etapei curente.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de administrație.
- (3) Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.
- (4) Planul de acțiune al școlii se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

**Art.8** (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către Consiliul de administrație și se prezintă Consiliului profesoral.

**Art.9** Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

**Art.10** (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și / sau dezvoltarea sistemului de control intern / managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern / managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

**Art.11** Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții.
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ.



LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). **email:** electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- d) planul de școlarizare aprobat.
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control / programe operative săptămânale.
- f) dosarul privind siguranța în muncă.
- g) dosarul privind protecția civilă.
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.



## CAPITOLUL VI EVALUAREA UNITATII DE INVATAMANT

### SECTIUNEA 1 Dispoziții generale

**Art.1** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

**Art.2** (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, prin inspecția școlară generală a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare.
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unității de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

### SECTIUNEA 2 Evaluarea internă a calității educației

**Art.3** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art.4** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**.

(2) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(3) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. (Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul Regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității)



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.5** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral.
- b) reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor.
- c) reprezentanți ai Consiliului local.

(3) Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.6** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare.
  - b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare, și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
  - c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
  - d) Cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare a activității din unitatea școlară.

### SECȚIUNEA 3 Evaluarea externă a calității educației

**Art.7** (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). **email:** electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.



## CAPITOLUL VII EXAMENE ORGANIZATE IN UNITATEA DE INVATAMANT

**Art.1** (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate, în cazul în care curriculumul este organizat modular; pentru acești elevi se organizează o sesiune specială.
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.2** Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**Art.3** La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**Art.4** (1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele / modulele de studiu la care, datorită profilului sau / și specializării / calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele / modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite / din aceeași arie curriculară.

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



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.5** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

**Art.6** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina / modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină / modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**Art.7** (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

**Art.8** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef / secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art.7 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală / practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art.7 alin. (2).

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

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

**Art.9** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.



## **CAPITOLUL VIII BENEFICIARIII PRIMARI AI INVATAMANTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII**

### **SECȚIUNEA 1 Cadrul general**

**Art.1** (1) În învățământul liceal, profesional și postliceal, înscrierea elevilor în primul an se face, pe baza Regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Naționale, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. Înscrierea la admiterea în învățământul liceal, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea gimnaziului, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Elevii de la celelalte forme de învățământ, aflați în situația de mai sus, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, cu excepția învățământului de zi. Înscrierea pentru aceștia din urmă se poate face și după mai mult de doi ani școlari.

### **SECȚIUNEA 2 Exercițarea calității de elev**

**Art.2** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează, obligatoriu, fiecare absență în catalog.

(3) Elevii înscriși la cursuri cu frecvență redusă sau la distanță sunt obligați să se prezinte la fiecare sesiune de examene organizate de unitatea de învățământ.

**Art.3** (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau a altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie.

b) Adeverință sau certificat eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

c) Cererea scrisă a părintelui / tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. Părintele / tutorele legal nu poate motiva mai mult de șapte zile pe an școlar.

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- (6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical, care are în evidență fișele medicale ale elevilor.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin.5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

**Art.4** Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a municipiului București. Conform legislației în vigoare se asigură școlarizarea la domiciliu.

**Art.5** Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### SECȚIUNEA 3 Activitatea educativă extrașcolară

**Art.6** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

**Art.7** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art.8** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții,



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe / clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.9** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie.
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială.
- c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente.
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

**Art.10** (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

**Art.11** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

## SECȚIUNEA 4 Drepturile și îndatoririle elevilor

**Art.12** În afara drepturilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevii pot:

- a) Să prezinte, individual sau în grupe, dirigintelui sau directorului școlii, aspecte deosebite privind nereguli constatate în școală, clasă, cereri decente, propuneri concrete privind îmbunătățirea activității de instruire și educare.
- b) Să solicite, în mod organizat, consultații și meditații la anumite discipline.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- c) Să folosească baza materială din laboratoare, cabinete, sala de sport și biblioteca liceului.
- d) Să organizeze, în colaborare cu diriginții și conducerea școlii balul bobocilor, carnavalul elevilor, balul absolvenților și alte activități destinate destinderii și petrecerii, în mod plăcut, a timpului liber.
- e) În colaborare cu părinții și conducerea liceului, pot opta pentru o ținută specifică.

**Art.13** In afara îndatoririlor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevii au următoarele obligații:

- a) Manifestă respect față de personalul didactic (personal didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic), colegi, părinți și vizitatori ai școlii. Nu este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a personalului didactic, a elevilor, părinților sau altor persoane aflate în incinta școlii, obiect de jignire sau insultă.
- b) Au o ținută demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- c) În momentul în care se sună de intrare la oră, elevii vin în sala de clasă și așteaptă profesorul în liniște. Dacă, din motive obiective, întârzie, atunci ei vor cere permisiunea profesorului pentru a participa la oră, prezentând motivele întârzierii.
- d) În timpul programului nu au voie să părăsească incinta școlii, decât în situații deosebite, cu aprobarea directorului de permanență. Este interzisă plecarea de la ore, individual, în grup sau în masă și antrenarea altor colegi în acest sens.
- e) Folosesc intrarea elevilor pentru a intra și a ieși din școală; circulă civilizată pe culoare, pe scara elevilor și în sala de clasă.
- f) Nu au voie să alerge, să joace mingea și să se manifeste zgomotos în timpul pauzelor, în sălile de clasă sau pe culoare.
- g) Nu au voie să folosească scara profesorilor și să intre în cancelarie, decât însoțiți de către diriginți sau de alte cadre didactice.
- h) Nu au voie să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; în caz contrar, la prima abatere, profesorul confiscă telefonul și directorul de permanență îl înapoiază la sfârșitul zilei, cu proces-verbal; la a doua abatere, telefonul se confiscă și este returnat părintelui de către director, cu proces-verbal; la a treia abatere, telefonul confiscat îi este înapoiat părintelui la sfârșitul anului școlar, de către director, cu proces-verbal.
- i) Respectă programul de lucru al directorului, secretariatului, contabilității, administrației.
- j) Respectă sarcinile elevului de serviciu pe clasă, conform planificării aprobate de diriginte.
- k) Efectuează cu responsabilitate serviciul pe clasă și pe școală, atenționând profesorul de servicii asupra incidentelor produse.
- l) Nu introduc persoane străine în incinta școlii.
- m) Elevii vin la școală în ținută decentă, prin aceasta înțelegând:  
**pentru baieti:** pantalon lung, cămașă, tricou, jachetă tricot sau sacou, pantofi clasici sau de sport, închiși, fără șapcă sau căciulă, pentru ținuta în clasă.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**pentru fete:** pantalon lung sau fustă cu lungime decentă (în vecinătatea genunchiului), bluză cu mâneci, care acoperă mijlocul și decolteul, jachetă tricot sau sacou, încălțăminte clasică (fără exagerări), pentru ținuta în clasă.

- n) Respectă și întreține o igienă personală civilizată, au părul îngrijit, evită folosirea (exagerată a) produselor cosmetice, nepotrivite vârstei, nu poartă podoabe, bijuterii de mare valoare, care ar putea atrage periclitarea securității personale (prin sustragerea acestora și agresiunea lor de către persoane cu comportament antisocial).
- o) Nu fumează în incinta școlii; în caz contrar, sunt amendați. Sancționarea, din punct de vedere financiar, este decisă de Consiliul reprezentativ al părinților.
- p) Nu practică, sub nici un motiv, jocuri de noroc în școală.
- q) Recunosc actele de indisciplină comise și suportă material daunele provocate.
- r) Nu atentează, prin acțiuni violente, la securitatea personalului didactic, a colegilor, părinților sau a altor persoane aflate în școală.
- s) Nu introduc în școală, nu folosesc și nu au asupra lor obiecte contondente, arme albe (cuțite, bricege, șisuri), spray-uri lacrimogene sau paralizante, muniție, petarde, pocnitori, obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
- t) Nu apelează la gesturi sexuale explicite.
- u) Nu aduc și nu comercializează în școală reviste porno și alte materiale ce atentează, prin conținutul și forma de prezentare, la podoare și la norme de etică.
- v) Nu pătrund în curtea școlii / în școală, cu role, scutere sau animale (dacă acestea nu sunt materiale didactice, solicitate de către un cadru didactic).
- w) Nu intră în școală sub influența alcoolului sau a drogurilor și nu introduc astfel de substanțe în școală; în caz contrar, elevul va fi sancționat conform legislației în vigoare și, după caz, exmatriculat.
- x) Nu practică nici o formă de comerț: cu diferite obiecte sau bunuri de folosință personală.
- y) Nu intră cu mașina în curtea școlii; excepție fac cazurile speciale, aprobate de director, la solicitarea părinților și cu avizul dirigintei clasei.
- z) În ceea ce privește utilizarea computerului / internetului:
  - 1) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii, exclusiv pentru studiul recomandat de către profesori și accesul la internet numai pentru culegerea de informații judicioase necesare temelor școlare.
  - 2) Sunt interzise ștergerea datelor din programe, modificarea setărilor standard.
  - 3) Nu este permisă utilizarea numelui școlii ori a unei indicații cu referire la aceasta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
  - 4) Nu este permisă folosirea computerelor școlii pentru jignirea personalului didactic, a colegilor, părinților sau a altor persoane aflate în școală ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

### **Art.14** Păstrarea bunurilor și a dotării materiale a școlii:

- a) Elevi sunt obligați să utilizeze întreaga bază materială a școlii numai sub supravegherea profesorilor.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- b) Elevi sunt obligați să păstreze și să protejeze mobilierul din sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport, precum și materialele didactice și aparatura din dotarea acestora.
- c) Nu au voie să spargă, să deterioreze geamurile, tabla școlară, dulapurile.
- d) Nu au voie să distrugă materialele didactice (hărți, planșe).

**Art.15** Elevii desemnați de către director / diriginte pentru a fi elev de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

- a) Să se prezinte la program cu zece minute înainte de începerea acestuia.
- b) Să coordoneze relația dintre profesorul de serviciu și elevi, sau dintre profesori și elevi.
- c) Să anunțe orice eveniment constatat în timpul serviciului, precum și prezența persoanelor străine de școală.colaborează cu personalul de pază și protecție.
- d) Să respecte sarcinile trasate de profesorul de serviciu, de către director sau de un reprezentant al Consiliului de administrație.

### SECȚIUNEA 5 Sancțiunile aplicate elevilor

**Art.16** (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentelor școlare, vor fi sancționați, în funcție de gravitatea acestora.

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

- a) Observația individuală.
- b) Mustrare în fața clasei și / sau în fața Consiliului clasei / Consiliului profesoral.
- c) Mustrare scrisă.
- d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei.
- e) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.
- f) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
- g) Preavizul de exmatriculare.
- h) Exmatricularea.

**Art.17** (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.

- (2) Sancțiunea se aplică de diriginte sau director.
- (3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Art.18** (1) Mustrarea în fața clasei și / sau în fața Consiliului clasei / Consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, va fi aplicată o sancțiune mai severă.

- (2) Sancțiunea se aplică de către diriginte sau director.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.19** (1) Mustrea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului, de către director sau diriginte, și înmânarea documentului părinților / tutorilor legali, personal, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei, prezentat în Consiliul profesoral la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

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

**Art.20** (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei de aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

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

**Art.21** (1) Eliminarea de la cursuri se face pe o perioadă de 3-5 zile; ea constă în substituirea activității obișnuite a elevului, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, de către director, la propunerea Comisiei de disciplină și de combatere a violenței în mediul școlar, abilitată să ancheteze și să dispună, după caz, aplicarea sau nu a sancțiunii.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

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

**Art.22** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte și director, părintelui / tutorelui legal sau a elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau a anului școlar.

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

**Art.23** (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 ore la diferite discipline de studiu sau 15 % din totalul orelor la o singură disciplină, acumulate pe un an școlar, și se înmânează părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(2) Sancțiunea se aplică elevilor din învățământul liceal, postliceal și profesional.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

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

**Art.24** (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (2) Exmatricularea poate fi :
- a) Cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.
  - b) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ.
  - c) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

**Art.25** (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul liceal, profesional și postliceal, pentru abateri grave, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de 40 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.

(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absențele nejustificate, aprobarea este condiționată, în prealabil, de preavizul de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

**Art.26** (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământ liceal, profesional și postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6.00.

**Art.27** (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor din învățământul liceal, profesional sau postliceal pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură, de către Ministerul Educației Naționale .



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.28** (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 18 - 23 dă dovadă de comportament responsabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului / anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**Art.29** Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau la 10 % absențe nejustificate, din numărul orelor la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

**Art.30** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc lucrurile necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat; în caz de imposibilitate, se va achita contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alineatele (1) și (3), elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art.20 - 23 din prezentul Regulament.

**Art.31** (1) Contestațiile privind sancțiunile prevăzute la articolele 17 – 23 se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

**Art.32** Sancțiunea prevăzută la art.27 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29 / 1990, cu modificările și completările ulterioare.

## SECȚIUNEA 6 Evaluarea elevilor

**Art.33** Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

**Art.34** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.35** (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare.
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor.
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor.
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

**Art.36** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale.
- b) lucrări scrise.
- c) experimente și activități practice.
- d) referate și proiecte.
- e) interviuri.
- f) portofolii.
- g) probe practice.
- h) alte instrumente stabilite de catedrele / comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale / inspectoratele școlare.

**Art.37** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art.38** (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1.  
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota / data".

**Art.39** (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative / note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative / note este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului - pe componentele teorie / laborator tehnologic / instruire practică, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ / o notă în plus față de numărul de calitative / note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ / ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.
- (5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

**Art.40** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.41** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel:  $\text{media semestrială} = (3M+T) / 4$ , unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul / media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul / media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în mod obligatoriu în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

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

**Art.42** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative / note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

**Art.43** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice / de excelență se realizează în unități de învățământ, situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului Regulament.

**Art.44** (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.45** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu / modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

**Art.46** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu / module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele / modulele respective.
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată.
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale.
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei / mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele / modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

**Art.47** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor / notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline / module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art.48** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate.
- b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

### **Art.49** Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ / module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu Art.48, alin. 4.
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00.
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la Art.48, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele / modulele la care se află în situație de corigență.
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină / modul.
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

### **Art.50** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în

clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal, care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi / seral.

### **Art.51** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat

la o singură disciplină de învățământ / un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

### **Art.52** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar,

examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele / modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării / calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele / modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat ale specializării / calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele / modulele respective.
- (6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline / module, cu schimbarea profilului / specializării / calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele / modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

### Art.53

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.54** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul / directorul adjunct și un psiholog / consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse / promovate / echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele / modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

**(12)** Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline / module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**(13)** Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

**(15)** Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației Naționale, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

**Art.55** **(1)** Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particulară sau confesională din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

**(2)** Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

**(3)** În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**Art.56** **(1)** Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale / anuale, iar secretarul Consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

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

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

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

### SECȚIUNEA 7 Transferul elevilor

**Art.57** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate 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 intern al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

**Art.58** (1) Elevii din clasa a IX -a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene / a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționată anterior.

(2) Elevii din clasele a X-a, a XI-a, a XII- a se pot transfera, de regulă, la clasele la care 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 profesoral.

### SECȚIUNEA 8 Consiliul elevilor

**Art.59** Consiliul elevilor se constituie din reprezentanții elevilor, având un număr de maxim 25 membri. Acesta cuprinde elevi din fiecare formă de învățământ: liceu zi, liceu seral, liceu frecvență redusă, școala profesională, școala postliceală.

**Art.60** Consiliul elevilor se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este nevoie.

**Art.61** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:  
a) Consiliul elevilor are rol consultativ în rezolvarea problemelor ce privesc drepturile și obligațiile elevilor.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- b) Stabilește sancțiuni, altele decât cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- c) Desemnează reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație al liceului și în CEAC.
- d) Se implică în cunoașterea și aducerea la cunoștința elevilor a Regulamentului intern.
- e) Propune Consiliului de administrație măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu.

**Art.62**            **(1)** Consiliul elevilor se reunește o dată pe semestru, pentru ședința ordinară, și de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare, convocate de director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor (8).

**(2)** Lucrările Consiliului elevilor și propunerile acestuia se consemnează într-un registru de procese verbale.

**(3)** Hotărârile se iau cu majoritate simplă și sunt aduse la cunoștința directorului în termen de 24 de ore de la pronunțarea lor.



## CAPITOLUL IX PARTENERII EDUCATIONALI

### SECTIUNEA 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art.1** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde acesta va studia.

**Art.2** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

**Art.3** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat / a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 profesorul diriginte.

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

**Art.4** (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.5** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(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 elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

### SECTIUNEA 2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- Art.6** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (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 elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel clasă, pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.7** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.8** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### SECȚIUNEA 3 Comitetul de părinți al clasei

- Art.9** (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți ai clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.
- (4) Dirigintele sau președintele Comitetului de părinți al clasei convoacă adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

**Art.10** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- a) Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.
- b) Ajută diriginții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței elevilor. deasemenea , părinții se obligă ca în termen de 30 de zile de la data recomandării de către psiholog / cabinetul medical, să efectueze copilului controlul de specialitate și să prezinte rezultatul, asigurându-se confidențialitate".
- c) Sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților.
- d) Sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- e) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei.
- f) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**Art.11** (1) Comitetul de părinți ține legătura cu unitatea de învățământ prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală, o sumă minimă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin(2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul Regulament, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de prevederile în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin (2) se colectează și se administrează numai de Comitetul de părinți.

(5) Dirigintelui și întregului personal al școlii le este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa exclusivă a părinților .

(7) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi .

### SECȚIUNEA 4 Consiliul reprezentativ al părinților

**Art.12** (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală, prevăzută la alin.(1), este convocată de director, în vederea alegerii Consiliului reprezentativ al părinților și a Comisiei de cenzori a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.13** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație, în CEAC și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral .

**Art.14** (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează de câte ori este necesar.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care: un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.
- (3) Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior și proiectul bugetului, cu venituri și cheltuieli, pentru anul școlar următor.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică, în condițiile legii.

**Art.15** Consiliul reprezentativ al părinților și Comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, etc, venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, care vor fi utilizate pentru :

- a) Modernizarea și întreținerea patrimonului școlii.
- b) Acordarea de premii și burse elevilor.
- c) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.
- d) Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art.16** (1) Colectarea și administrarea sumelor, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art.15, se face numai de Consiliul reprezentativ al părinților.

- (2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- (3) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia din propria inițiativă sau la propunerea directorului.
- (4) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

## SECȚIUNEA 5 Contractul educațional



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**Art.17** (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.18** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art.19** (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### SECȚIUNEA 6 Școala și comunitatea. Parteneriate între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art.20** 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.21** Unitatea de învățământ poate 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.22** Unitatea de învățământ, de sine stătător 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





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art.23** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul "Școala după școală".

**Art.24** (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 elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art.25** (1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții 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 agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.26** (1) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, 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 perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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.



LICEUL TEHNOLOGIC ” ELECTRONICA INDUSTRIALĂ”

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). **email:** electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



## **CAPITOLUL X MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI ȘI PENTRU PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOALA**

### **SECȚIUNEA 1 Atribuții ale factorilor responsabili**

- Art.1** (1) În vederea asigurării siguranței și securității în spațiile școlare și în vecinătatea acestora se va încheia anual Protocolul de Colaborare între unitatea școlară, Comitetul de Părinți, Consiliul Local și Secția Poliție sector 2, urmărindu-se în acest fel implicarea activă a tuturor factorilor responsabili: personalul unității și elevii acesteia, comunitatea locală, părinții / tutorii legal constituiți și reprezentanții administrației interne.
- (2) Directorul, cadrele didactice și întreg personalul unității școlare vor monitoriza permanent comportamentul elevilor, conform prevederilor prezentului Regulament la secțiunile corespunzătoare fiecărei categorii. Se va urmări unitar ținuta, frecvența, limbajul utilizat, atitudinea interpersonală și cea față de bunurile comunității locale.
- (3) Este obligatorie inserarea lunară, de către diriginte, în colaborare cu cabinetul de consiliere psihopedagogică și / sau cu polițistul de proximitate (sau a altor instituții abilitate), în cadrul activităților de consiliere cu elevii și cu părinții, a temelor care privesc educația civică, educația legislativă, norme, studii de caz, ș.a.
- (4) Părinții / tutorii legal constituiți sunt obligați să monitorizeze lunar situația școlară a copiilor lor și să răspundă solicitării școlii prin reprezentanții ei, la convocările primite telefonic sau în scris, la acțiunile desfășurate, întâlniri ale Comitetelor de Prevenire a violenței, ale Comisiei de Disciplină, acțiuni de diseminare a informațiilor cu privire la domeniu.

### **SECȚIUNEA 2 Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ**

*Se adoptă prevederile art.2(2) din ordinul comun MAP nr 4703 și MEC nr .5016 din 20.11.2002 privind paza și controlul accesului în unitatea de învățământ, astfel :*

- Art.2** În conformitate cu Legea nr. 29 / 03.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35 / 2007 cu privire la creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se adoptă următoarele prevederi legate de modul de acces în unitatea școlară a elevilor, profesorilor și vizitatorilor:
- (1) Este obligatorie prezentarea legitimației (de profesor / elev) sau a carnetului de elev, vizat la zi, la intrarea în unitatea școlară. Aceste acte trebuie să aibă fotografia posesorului.
- (2) Elevii vor purta, în incinta școlii și în afara ei, însemnele distinctive ale acesteia: insigna și eșarfa verde, cu sigla unității școlare.
- (3) Vizitatorii vor primi, după ce au predat portarului un act de identitate cu fotografie și au fost înregistrați în registrul de evidență, un ecuson de vizitator, care va trebui purtat, la vedere, în tot timpul vizitei în unitatea școlară. Personalul de pază este obligat să respecte prevederile Planului de Pază avizat de Secția Poliție sector 2, precum și cele cuprinse în



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: // eleindu.ro](http://eleindu.ro). **email:** electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

Protocolul de Colaborare între unitatea școlară, Comitetul de Părinți, Consiliul Local și Secția Poliție sector 2.

(4) Pentru paza și protecția elevilor, personalului și bunurilor materiale ale unității școlare, este obținută notificarea generală cu Nr.28536 / Registrul General ANSPDCP / 0011607 / 14.06.2013, cu caracter permanent, privind inclusiv supravegherea video a sălilor de curs, holurilor și spațiilor exterioare de acces. Informarea beneficiarilor și salariaților este realizată prin prelucrarea prezentului Regulament la începutul fiecărui an școlar, în ședințe specifice , încheiate prin proces verbal.



LICEUL TEHNOLOGIC ” ELECTRONICA INDUSTRIALĂ”

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). **email:** electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

## **CAPITOLUL XI      DISPOZITII FINALE**

**Art.1**              Prezentul Regulament intern intra în vigoare de la data aprobării în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral.

**Art.2**              Alte reglementări interne, anterioare noului Regulament, se abrogă.



LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

## **ANEXA 1 Comisiile de lucru**

### **Comisii cu caracter permanent**

Comisia pentru curriculum, întocmirea orarului și responsabilități arii curriculare

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru disciplină în mediul școlar

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comisia pentru situații de urgență

Comisia pentru prevenirea actelor de corupție la nivelul unității

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Comitetul CIVITAS

Comisia de gestionare SIIIR

### **Comisii cu caracter ocazional**

Comitetul pentru Planul de Acțiune al Școlii

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Comisiile pentru organizarea examenelor

Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare

Comisia pentru monitorizarea inserției profesionale

Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul unității

Comisia pentru igienă, sănătate și educație ecologică

Comisia pentru programul "Bani de liceu"

Comisia pentru burse școlare

Comisia paritară

Comisia de inventariere

Comisia pentru achiziții

Comisia pentru dotare, întreținere și pavoazare

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

### ANEXA 2 Contractul educațional

Având în vedere prevederile legale cuprinse în : Legea Educației Naționale nr.1/2011; Ordinul nr.3753/09 februarie 2011 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ

### ACORD DE PARTENERIAT PENTRU EDUCATIE

#### I. Părți semnatare:

**1. Unitatea de învățământ :** Liceul Tehnologic "Electronica Industrială", cu sediul în București, Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2, reprezentată prin director, doamna prof. Stoenescu Nicoletta.

**2. Beneficiarul indirect,**  
domnul/doamna \_\_\_\_\_ părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

**3. Beneficiarul direct**  
\_\_\_\_\_, elev.

**II. Obiectul acordului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul intern al școlii.

#### IV. Obligațiile părților

##### 1. Școala se obligă:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b) să asigure cadrul adecvat și transmiterea elevilor a cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale prevăzute în curriculumul național ;
- c) să întreprindă acțiuni și să aplice metode ce conduc la formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MECS pentru fiecare nivel de studiu;
- e) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ aprobate de Inspectoratul Școlar;





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- f) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- g) să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- h) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări scrise și semnate din partea elevilor sau a părinților;
- i) să revizuiască Regulamentul intern al școlii, după consultarea părinților/reprezentanților legali, anual, în prima lună de școală;
- j) să recompenseze/sanționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- k) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

### **2. Beneficiarul indirect - părintele/reprezentantul legal al elevului** se obligă:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educație a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școala la care este înscris elevul;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității școlare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al MEN;
- d) să sigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului;
- f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului; să respecte termenul de 30 de zile prevăzut în R.I. de prezentare la medic de specialitate, în cazul recomandării personalului cabinetului medical al unității școlare;
- g) să se prezinte la școală cel puțin o dată pe lună pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului;
- h) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

### **3. Beneficiarul direct - elevul** se obligă:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze regulat cursurile conform programului și să participe la activități extracurriculare;
- d) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității școlare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar al MEN;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să se implice direct și să răspundă solicitării profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) să păstreze în bună stare baza materială a școlii și să folosească cu grijă, manualele transmisibile puse la dispoziție gratuit de către școală;



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- h) să poarte în timpul orelor de curs ținuta personalizată a liceului și să manifeste o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- i) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/părintelui/dirigintei.

**V. Durata acordului:** prezentul acord se încheie, de regulă, pe durata școlarizării în unitatea școlară.

### VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului și prestigiului instituției.
4. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
  - b) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
  - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Sanțiuni prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- 1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- 2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
  - a) observație individuală;
  - b) muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral
  - c) muștrare scrisă;
  - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
  - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
  - f) mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală;
  - g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare.



LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

- 3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.
- 4) Sancțiunile de la punctele b,c,d,e,f,g sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Încheiat azi, ....., în două exemplare, în original.

*Unitatea de învățământ*

**Prof. Nicoletta Stoenescu**

*Beneficiarul indirect,*

\_\_\_\_\_  
(nume și prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)

*Beneficiarul direct,  
elevul, în vârstă de cel puțin 14 ani*

\_\_\_\_\_  
(nume și prenume)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



LICEUL TEHNOLOGIC ” ELECTRONICA INDUSTRIALĂ”

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). **email:** electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

**ANEXA 3      Sigle ale unității de învățământ**



#### **ANEXA 4 Procedura de intervenție în situații de violență școlară**

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

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul Intern:
  - 1.1 Este sesizată comisia de disciplină și conducerea școlii (dacă este cazul).
  - 1.2 Se realizează o anchetă detaliată.
  - 1.3 Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni.
  - 1.4 Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă / agresor.
2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul Intern:
  - 2.1 Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune).
  - 2.2 Se sancționează elevul.  
Profesorul diriginte:
  - 2.3 Aplică sancțiunea.
  - 2.4 Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali.
  - 2.5 Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor.
  - 2.6 Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar.

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

1. Profesorul diriginte anunță conducerea unității de învățământ.
2. Aceasta sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria / Poliția de Proximitate / DGASPC etc.).
3. Se sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali.
4. Se informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei.
5. Se înștiințează Comisia de disciplină  
Comisia de disciplină realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă Consiliul clasei, cu care se stabilește / propune o sancțiune.
6. Profesorul diriginte aplică sancțiunea, conform Regulamentului Intern și ROFUIP.
7. Profesorul diriginte 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.
8. Consilierul psihopedagogic școlar realizează consilierea psihologică pentru victimă / agresor, completând actele specifice.
9. Profesorul diriginte și consilierul psihopedagogic colaborează cu familia elevului, pentru o monitorizare completă a cazului.
10. Comisia de disciplină se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra celor implicați în cazul de violență respectiv.

##### **4.3 Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției / jandarmeriei / poliției locale / ambulanței**



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

*Incinta unității de învățământ* reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

*Proximitatea unității de învățământ* este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

1. Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
2. Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția / jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
3. În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea / paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

- A.** Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența 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.
  - în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură 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



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

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 vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor / agresori pentru identificarea lor ulterioară, 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 încăpăre 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 ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii.
- echipa de cercetare sosită la fața 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.

**B.** Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 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, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc..
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură 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 aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor 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 ca mai sus.





## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: [electronicaindu@yahoo.com](mailto:electronicaindu@yahoo.com)

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

### 4.4 Fișă de înregistrare a actelor de violență\*

#### Date generale unitate de învățământ

|                                                                                                                     |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Unitatea de învățământ:                                                                                             | Cod SIRUES .....          |
| Localitate                                                                                                          |                           |
| Localizare                                                                                                          | 1. Centru; 2. Periferie   |
| Tip unitate                                                                                                         | 1. Șc generală; 2. Liceu; |
| Număr de elevi                                                                                                      | Total:                    |
| Coordonate școală                                                                                                   | Tel/fax, e-mail           |
| Reprezentant legal școală<br>(nume și prenume)                                                                      |                           |
| Președinte Comisie pentru<br>prevenirea și combaterea<br>violentei la nivelul unității<br>școlare (nume și prenume) |                           |

#### Date generale privind cazul înregistrat

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Data înregistrării actului<br>de violență                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                            |
| Data comiterii actului de<br>violență                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                            |
| Statutul<br>persoanei/persoanelor care<br>au semnalat incidentul<br>(posibil răspuns multiplu)                                                                                                | 1. Profesor; 2. Învățător; 3. Diriginte; 4. Elev al școlii; 5. Părinte; 6. Alte persoane.                                                                                  |
| Rol în incident al persoanei<br>/persoanelor care îl<br>semnalează<br>(posibil răspuns multiplu)                                                                                              | 1. Martor ocular; 2. Victimă; 3. Autor; 4. Alt rol.                                                                                                                        |
| Tipul actului de violență<br>(dacă sunt mai multe tipuri<br>de acte de violență se<br>completează codurile<br>corespunzătoare pentru<br>fiecare dintre acestea -<br>posibil răspuns multiplu. | COD                                                                                                                                                                        |
| Momentul incidentului<br>(posibil răspuns multiplu)                                                                                                                                           | 1. în timpul orelor de curs; 2. în timpul orelor de instruire practică; 3. în timpul desfășurării activităților extrașcolare; 4. în pauză; 5. în afara programului școlar. |
| Locul incidentului (posibil<br>răspuns multiplu)                                                                                                                                              | 1. în sala de clasă; 2. în alte spații școlare (holul școlii, grup sanitar); 3. în curtea școlii; 4. în zona de proximitate a școlii.                                      |

#### Date despre autor/autori



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro> email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

|                                                                        |                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nume prenume (inițialele)                                              |                                                                                                                            |
| Sex                                                                    | 1. M 2. F                                                                                                                  |
| Statut                                                                 | 1. Elev al școlii; 2. Profesor; 3. Părinte; 4. Altă persoană din școală; 5 Persoană din afara școlii; 6. Autor necunoscut. |
| Clasa (în cazul în care autorul este elev al școlii)                   |                                                                                                                            |
| Vârstă în ani împliniți (în cazul în care autorul este elev al școlii) |                                                                                                                            |
| Antecedente acte de violență                                           | 1. Da, forme ușoare; 2. Da, forme grave; 3. Nu                                                                             |
|                                                                        |                                                                                                                            |

**\* Institutul de Științe ale Educației, Programul „Tinerii împotriva violenței .”**

### Date despre victimă/victime

Nume prenume (inițialele)

|                         |                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sex                     | 1. M; 2.F.                                                                                              |
| Statut                  | 1.Elev al școlii; 2. Profesor; 3. Părinte; 4. Altă persoană din școală;<br>5. Persoană din afara școlii |
| Vârstă în ani împliniți |                                                                                                         |

### Date privind prejudiciile și consecințele

|                           |                                                                                                      |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prejudicii rezultate      | 1. Da; 2. Nu                                                                                         |
| Dacă da, de ce tip?       | 1. psiho-afective; 2. materiale; 3. financiare; 4. fizice (număr zile spitalizare, dacă este cazul). |
| A fost depusă o plângere? | 1. Da; 2. Nu                                                                                         |
| Dacă da, de către cine?   | 1. Elev; 2. Părinte; 3. Școală; 4. Alte instituții.                                                  |
| Dacă da, către cine?      | 1. Școală; 2. ISJ; 3. Autorități locale competente.                                                  |

### Alte informații relevante

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| Aplicarea de sancțiuni                        |   |
| Sancțiuni adresate elevului /elevilor         |   |
| Sancțiuni adresate profesorului /profesorilor | . |
| Sancțiuni adresate părinților                 |   |
| Sancțiuni adresate altor persoane             | . |



## LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

[http: / / eleindu.ro](http://eleindu.ro). email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

|                                                               |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Instituții non-școlare implicate în soluționarea incidentului | 1. Familie; 2. Autorități locale /județene competente (primărie, DJAPC etc.)<br>3. Poliție; 4. Jandarmerie; 5. ONG-uri; 6. Alte instituții |
| Activități de asistență victimă                               | 1. Asistență medicală; 2 Consiliere psihologică; 3. Implicarea în activități extrașcolare relevante; 4. Alte tipuri de intervenții         |
| Activități de asistență autor                                 | 1. Asistență medicală; 2 Consiliere psihologică; 3. Implicarea în activități extrașcolare relevante; 4. Alte tipuri de intervenții         |

### Important !

Datele și informațiile din această fișă sunt strict confidențiale.

Fișa va fi păstrată la Președintele Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței din unitatea de învățământ.

Director

Responsabil Comisie de prevenire și  
combatere a violenței în mediu școlar



# LICEUL TEHNOLOGIC "ELECTRONICA INDUSTRIALĂ"

Șos. Pantelimon Nr.25 Sector 2 București

<http://eleindu.ro>. email: electronicaindu@yahoo.com

Tel. / Fax: 021-252.78.86. 021-252.82.79

| Cod clasificare acte de violență                                              |                                                                                                                                             |              |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Categorie                                                                     | Tip                                                                                                                                         | COD          |
| <b>1. Atac la persoană</b>                                                    | 1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)                    | <b>1.1.</b>  |
|                                                                               | 2. Discriminare și instigare la discriminare                                                                                                | <b>1.2.</b>  |
|                                                                               | 3. Insulte grave, repetate                                                                                                                  | <b>1.3.</b>  |
|                                                                               | 4. Amenințări repetate, șantaj                                                                                                              | <b>1.4.</b>  |
|                                                                               | 5. Înșelăciune                                                                                                                              | <b>1.5.</b>  |
|                                                                               | 6. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare                                                                 | <b>1.6.</b>  |
|                                                                               | 7. Instigare la violență                                                                                                                    | <b>1.7.</b>  |
|                                                                               | 8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)                                                                                               | <b>1.8.</b>  |
|                                                                               | 9. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală) | <b>1.9.</b>  |
|                                                                               | 10. Violențe fizice grave fără arme (vătămare corporală gravă)                                                                              | <b>1.10.</b> |
|                                                                               | 11. Violențe fizice cu arme albe                                                                                                            | <b>1.11.</b> |
|                                                                               | 12. Violențe fizice cu arme de foc                                                                                                          | <b>1.12.</b> |
|                                                                               | 13. Omor sau tentativă de omor                                                                                                              | <b>1.13.</b> |
| <b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>                             | 1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii                                                                                     | <b>2.1.</b>  |
|                                                                               | 2. Alarmă falsă                                                                                                                             | <b>2.2.</b>  |
|                                                                               | 3. Incendiere și tentativă de incendiere                                                                                                    | <b>2.3.</b>  |
|                                                                               | 4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar                                                                                         | <b>2.4.</b>  |
|                                                                               | 5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar                                                                                       | <b>2.5.</b>  |
| <b>3. Atentat la bunuri</b>                                                   | 1. Însușirea bunului găsit                                                                                                                  | <b>3.1.</b>  |
|                                                                               | 2. Furt și tentativă de furt, tâlhărie                                                                                                      | <b>3.2.</b>  |
|                                                                               | 3. Distrugerea bunurilor unor persoane                                                                                                      | <b>3.3.</b>  |
|                                                                               | 4. Distrugerea bunurilor școlii                                                                                                             | <b>3.4.</b>  |
| <b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b> | 1. Consum de alcool                                                                                                                         | <b>4.1.</b>  |
|                                                                               | 2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise                                                                                       | <b>4.2.</b>  |
|                                                                               | 3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise                                                                                       | <b>4.3.</b>  |
|                                                                               | 4. Automutilare                                                                                                                             | <b>4.4.</b>  |
|                                                                               | 5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii                                                                                                  | <b>4.5.</b>  |
|                                                                               | 6. Suicid sau tentativă de suicid                                                                                                           | <b>4.6.</b>  |
|                                                                               | 7. Altă categorie                                                                                                                           | <b>4.7.</b>  |