



**LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU BORZA”, CLUJ-NAPOCA**  
str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 57  
tel:0264 414673, fax: 0264 414726  
www.gsalexborza.ro  
email: gs.alexborza@gmail.com

Nr.inreg.1912/27.09.2022

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

# **LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU BORZA” CLUJ-NAPOCA 2022 – 2023**

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat  
Din 15.09.2022

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație  
din 27.09.2022

Director,  
Răduț Ioana

## **CAPITOLUL I**

### **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” Cluj - Napoca este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Cluj.

**Art. 2.** (1) Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” Cluj - Napoca își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

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

## **CAPITOLUL II**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3.** Prezentul Regulament Intern conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Liceului Tehnologic „Alexandru Borza” fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin Ordin MEC nr. 4183/2022 publicat în Monitorul Oficial partea I nr. 675/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS 4742/10.08.2016 - Statutul Elevilor;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii;

**Art. 4.** Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul liceului.

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

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 7.** Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” cuprinde următoarele forme de învățământ: liceal zi (cls. IX-XII), liceal seral (cls. XII-XIII), învățământ profesional dual și postliceal.

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

(2) Cursurile pentru învățământul liceal seral se desfășoară între orele 15,00/16,00 – 21,00 , durata orei de curs fiind de minute, din care 50 de minute activități de învățare și 10 minute pauză.

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

(4) Serviciul secretariat și serviciul contabilitate își desfășoară programul în intervalul 8,00 - 16,00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

**Art. 9.** Accesul elevilor în liceu se face pe baza carnetului de elev.

**Art. 10.** Prezența în liceu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

**Art. 11.** (1) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului sau la solicitarea dirigintelui sau pedagogului școlar;

(3) Accesul autovehicolelor în incinta liceului este permis doar în următoarele cazuri:

a) autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;

b) autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

**Art. 12.** Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 13.** Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte / tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

**Art. 14.** Înscrierea elevilor la Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. IX, cls. XI) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

**Art. 15.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de filieră, domeniu, calificări, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

**Art. 16.** (1) În Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” funcționează 2 comisii metodice, și anume:

a) Comisia metodică Discipline de Cultură Generală

b) Comisia metodică de Tehnologii.

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

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

**Art. 17.** În Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa 1* a prezentului regulament.

**Art. 18.** În Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

**Art. 19.** În cadrul Liceului Tehnologic „Alexandru Borza”, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

**Art. 20.** În cadrul Liceului Tehnologic „Alexandru Borza”, funcționează Cabinetul medical.

**Art. 21.** În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV**

### **CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### ***SECȚIUNEA I***

##### ***Dispoziții generale***

**Art. 22.** Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” este condus de Consiliul de administrație și de director. În activitatea pe care o desfășoară, conducerea unității de învățământ conlucrează cu consiliul profesoral, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art. 23.** (1) Conducerea unității de învățământ are obligația de a asigura un înalt nivel calitativ întregului proces instructiv-educativ, organizând munca în așa fel încât activitatea în școală să se desfășoare normal;

(2) De asemenea, va urmări întărirea ordinii și disciplinei, în principal cu privire la:

- a) gospodărirea eficientă și juridică a bunurilor, ce constituie patrimoniul unității de învățământ;
- b) stabilirea instrucțiunilor proprii, protecția muncii, P.S.I., asigurarea condițiilor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în aceste direcții;
- c) încadrarea în muncă și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite de fiecare post sau funcție; aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală a acestora;
- d) organizarea de acțiuni de popularizare a legislației în vigoare, pentru întreg personalul unității;
- e) membrii Consiliului de Administrație de serviciu vor verifica modul de efectuare al serviciului pe școală și vor sesiza în scris orice abatere de la buna desfășurare a procesului de învățământ și a activității din internat (întârzieri, absențe neanunțate, etc.

#### ***SECȚIUNEA II***

##### ***Directorul***

**Art. 24.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

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

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

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii,

în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

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

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

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

**Art. 25.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFAB, de prezentul regulament și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

**Art. 26.** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 21 – 23 din ROFUIP:

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

- x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- g) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (8) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 26, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 27.** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- (2) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul.
- Art. 28.** Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” în fața consiliului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar al Județului Cluj.

### **SECȚIUNEA III**

#### ***Consiliul de administrație***

**Art. 29.** Consiliul de administrație este organ de conducere și își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN 5154/2021.

**Art. 30.** (1) Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Alexandru Borza” este alcătuit din 11 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local, un reprezentant al consiliului județean, un reprezentant al părinților,

un reprezentant al elevilor și doi reprezentanți ai operatorilor economici parteneri. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă;

**Art. 31.** (1) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

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

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

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

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 32.** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

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



(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor [art. 34](#) alin. (3) - (7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

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

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

**Art. 33.** (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

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

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

- (a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- (b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- (c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- (d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- (e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

**ART. 34.** (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

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

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

registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

**ART. 35.** (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

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

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

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

### **SECȚIUNEA III**

#### ***Consiliul profesoral***

**Art. 36.** (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 suplitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii,

sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 37. (1)** Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 55 din ROFUIP:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 38. (1)** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 39.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

## **CAPITOLUL V**

### **PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 40.** Personalul din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

**Art. 41.** Personalului din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

**Art. 42.** Personalul din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

**Art. 43.** Personalului din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

**Art. 44.** (1) Selecția personalului din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

#### ***SECȚIUNEA I***

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

**Art. 45.** Personalul didactic din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația.

**Art. 46.** (1) Personalul didactic din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” face parte din comisii conform Anexei 1

(2) Atribuțiile comisiilor sunt:

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

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

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

- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

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

(5) Responsabili comisiilor răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.

**Art. 47.** Cadrele didactice din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” au următoarele *drepturi*:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educative sau de cercetare științifică;
  - înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;

- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație.

**Art. 48.** Cadrele didactice din Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” au următoarele **obligatii**:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației Naționale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
  - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului liceului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți sau de conducerea liceului;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

**Art. 49.** În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

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

**Art. 50. (1) Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

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

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

- începe activitatea la ora 7,30 și o predă profesorului de serviciu de după-masă la 14,30;
- controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în unitate la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din sala profesorală;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absenți împreună cu directorul;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului;

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

- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- scoate elevii în timpul pauzei afară;

- asigură ordinea și disciplina în pauze;
- răspunde de deteriorările de pe nivel;
- sesizează dirigenții și conducerea școlii și ia măsuri de remediere, recuperare a daunelor, dacă este cazul;

**Art. 51.** (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele **atribuții și responsabilități**:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- d) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- e) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei dirigenților;
- f) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- h) raportează lunar responsabilului cu monitorizarea absențelor pe școală, absențele elevilor din clasă. Pentru elevii aflați în situația de de posibil abandon școlar (nefrecventarea școlii, pentru învățământul obligatoriu), absențele se vor raporta separat;
- i) face toate demersurile pentru recuperarea elevilor aflați în situația de posibil abandon școlar (înștiințarea poliției locale, a serviciului de asistență socială din cadrul primăriilor de domiciliu);
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- k) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- l) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- m) organizează, semestrial sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- n) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- o) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul și consiliului profesoral, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- p) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- r) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- s) consemnează în carnetele elevilor mediile anuale;
- t) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- u) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui;
- v) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.



**Art. 52.** (1) **Consilierul educativ** sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

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

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

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

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 61 din ROFUIP:

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

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

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

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

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

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

## **SECȚIUNEA II**

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

**Art. 53.** În Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, laborant, tehnician, pedagog, supraveghetor de noapte, compartimentul secretariat și serviciul contabilitate.

**Art. 54.** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art. 55.** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 56.** Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligatii**:

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

**Art. 57.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

**Art. 58. (1) Bibliotecarul** este subordonat directorului unității.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

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

- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
  - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul unității.
- (4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul unității.

**Art. 59. Laborantul și tehnicianul** sunt subordonați directorului unității. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

**Art. 60. (1) Pedagogul școlar** este subordonat directorului unității.

(2) Atribuțiile pedagogului școlar sunt:

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

y) întocmește procesul-verbal de predare-primire ce va cuprinde și unele activități organizate în ziua respectiva. Procesele verbale ale pedagogului și cele ale supraveghetorului de noapte vor fi aduse la cunoștința, sub semnătură, directorului;

z) discută cu unii elevi care au săvârșit abateri, rezolvă unele dispute apărute între elevi.

aa) completează biletele de voie care asigură învoirea elevilor după-amiaza pentru o anumită perioadă de timp, permițându-le accesul în afara internatului.

**Art. 61. (1) Supraveghetorul de noapte** este subordonat directorului unității.

(2) Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

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

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

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

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

**Art. 62. (1) Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului unității.

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

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al liceului;

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

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

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

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

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

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

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

i) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

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

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

l) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;

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

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

- o) gestionează corespondența liceului;
  - p) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
  - r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale;
  - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților unității;
  - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
  - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Cluj, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
  - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din unitate elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul unității din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.
- (8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.
- Art. 63.** (1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului unității.
- (2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație;
  - c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației Naționale;
  - d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
  - e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
  - g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
  - h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți;
  - i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
  - j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției;
  - k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

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

### **SECȚIUNEA III**

#### ***Personalul nedidactic (administrativ)***

**Art. 64.** Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art. 65. (1) Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al liceului (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului unității.

(3) **Administratorul** de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

a) gestionează baza materială a unității de învățământ;

b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;

c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;

f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de material aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;

i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;

j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;

o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

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

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

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

**Art. 66.** Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art. 67.** (1) **Personalul nedidactic** (administrativ) are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea unității la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în unitate;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

**Art. 68.** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL VI**

### **ELEVII**

#### **SECȚIUNEA I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 69.** (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

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

**Art. 70.** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către unitatea de învățământ, prin intermediul profesorilor diriginți.

**Art. 71.** Elevii din Liceul Tehnologic “Alexandru Borza” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în Statutul Elevilor;

**Art. 72.** Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 78 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 101 – 127 din ROFUIP.

## **SECȚIUNEA II**

### ***Drepturile elevilor***

**Art. 73.** Elevii din Liceul Tehnologic “Alexandru Borza” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

**Art. 74.** Elevii din Liceul Tehnologic “Alexandru Borza” beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 75.** (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale unității.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art. 76.** Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 77.** Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în unitate, prin cabinetul medical școlar.

**Art. 78.** Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul unității școlare, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

**Art. 79.** (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea școlară, la cererea grupui țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

**Art. 80.** Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

**Art. 81.** Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.



### **SECȚIUNEA III**

#### ***Obligațiile elevilor***

**Art. 82.** (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

**Art. 83.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament ;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.
- g) normele de protecție împotriva îmbolnăvirii cu virusul SARS Cov2.

**Art. 84.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei.

Prin „*comportament civilizată*” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

„*Ținută decentă*” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- c) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

**Art. 85.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 86.** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca unității și restituirea lor la termenul stabilit.

**Art. 87.** Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

**Art. 88.** (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa principală și pe ușa numărul 2;

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

- între orele 14,45 – 15,00, respectiv 15,45 – 16,00, pentru elevii din învățământul liceal seral;

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

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

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

**Art. 89.** În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața sălii profesoriale este interzisă.

**Art. 90.** Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**Art. 91.** Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

**Art. 92.** Elevii pot părăsi liceul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

**Art. 93.** (1) Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art 69, art. 94-96 din ROFUIP:

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

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

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

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

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

(f) Nerespectarea termenului prevăzut la art.94 (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

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

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

**Art. 94.** Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul liceului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- c) să aducă și să difuzeze în liceu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul liceului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul liceului de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului liceului;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta liceului, fără aprobarea directorului;
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
- m) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- p) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- r) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- s) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- t) să aducă în incinta liceului persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- u) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- v) să circule pe scara profesorilor;
- x) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

#### ***SECȚIUNEA IV***

##### ***Recompensele elevilor***

**Art. 95.** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

**Art. 96.** Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și eventual și financiar.

**Art. 97.** (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul liceal sunt recompensați cu premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

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

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

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

**Art. 98.** Pentru toate situațiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale liceului sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

## **SECȚIUNEA V**

### ***Sancțiunile elevilor***

**Art. 99.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**Art. 100.** (1) **Sancțiunile** care pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – e sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

**Art. 101.** (1) Elevii din Liceul Tehnologic “Alexandru Borza” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 2* a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 2*, vor fi soluționate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

## **SECȚIUNEA VI**

### ***Părinții***

**Art. 102.** Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art. 103.** În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

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

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

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

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

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta liceului se face conform prevederilor art. 11, (1), din prezentul regulament;

- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar

**Art. 104.** Părinții au următoarele *îndatoriri*:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului, sau utilizarea platformei “ADSERVIO”. Prezența părintelui/tutorei legale va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;
- e) au obligația să informeze dirigintele despre starea de sănătate a elevilor.
- f) Triajul zilnic a elevilor se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

**Art. 105.** (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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

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

**Art. 106.** În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Liceul Tehnologic „Alexandru Borza”.

## **SECȚIUNEA VII**

### ***Partenerii educaționali***

**Art. 107.** (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul liceului în vederea atingerii obiectivelor liceului.

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

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

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

**Art. 108.** Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

**Art. 109.** (1) Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

## ***SECȚIUNEA VIII***

### ***Evaluarea internă a calității educației***

**Art. 110.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul Tehnologic „Alexandru Borza” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

**Art. 111.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului Tehnologic „Alexandru Borza” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 112.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

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

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

## ***SECȚIUNEA IX***

### ***Dispoziții finale***

Prezentul regulament intră în vigoare în anul școlar 2022-2023. Fiecare elev va lua la cunoștință prevederile acestui regulament. Semnarea acestui regulament implică asumarea lui și suportarea consecințelor în cazul nerespectării lui.

ANEXA 1



LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU BORZA”, CLUJ-NAPOCA  
 str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 57  
 tel:0264 414673, fax: 0264 414726  
 www.gsalexborza.ro  
 email: gs.alexborza@gmail.com

**Comisii cu caracter permanent 2022-2023**

Nr. Crt.	Denumire Comisie	Responsabil	Membri	Subcomisii	Responsabil	Membrii
1	Comisia pentru Curriculum	Toader Ancuta	prof. Mestecan Cornelia, prof. Farmaciuc Rodica, prof. Stircu Mariana, prof. Dincuta-Tanase Ionela	Comisia _ ORAR	prof. Stircu Mariana(orar)	prof. Curta Codruta (serviciu scoala), prof. Janko Claudia (serviciu curte)
				Comisia pentru colaborare cu agentii economici	prof. Dincuta-Tanase Ionela	maistru instr. Popa Radu Sergiu, maistru instr. Mariş Traian, prof. instruire practica Cristian Emanuel , maistru instr. Tarcea A. Vasile - Viorel, maistru instr. Janko Ştefan
				Comisia pentru organizarea examenelor (clasificări, corigențe, diferențe)	Prof. Mestecan Cornelia	prof. Toader Ancuta, prof. Farmaciuc Rodica

2	Comisia de evaluare și asigurare a calității -CEAC	Curta Codruta	prof. Lungu Ana, prof. Costin Gheorghe, reprez. Elevi: Vaida Denisa Maria clasa 12A, reprez parinti- Negrea Vasile, reprez sindicat-Ajtai Ioan, reprez Consiliul Local- Găbudean Călin Marcel			
3	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Popa Radu Sergiu	prof. instr. practică Cristian Emanuel Cornel, mi Mariș Traian, prof. Dincuta-Tanase Ionela, pedagog - Ajtai Ioan, tehnician - Szabo Gyongyi , informatician - Molea Karina-Simona			
4	Comisia pentru control intern managerial	Mestecan Cornelia	Abrudan Anda, Imbuzan Violeta, Vuscan Simona, Visan Daniela			



5	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Rotar Adriana	consilier școlar Popa Diana, prof. Janko Claudia, prof. Lumei Tiberiu, prof. Torge Nadia, prof. Costin Gheorghe, reprez elevi: Ciorte Timeea clasa 11A, reprez parinti – Negrea Vasile	Comisia de monitorizarea a absentelor	consilier școlar Popa Diana	diriginti
6	Comisia pentru mentorat didactic si formare in cariera didactică	Igna Mihaela	prof. Rotar Adriana, prof. Torge Nadia , prof. Toader Ancuta, prof. Radut Ioana, prof. Mestecan Cornelia			

## Anexa 2

### Abateri și sancțiuni

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observatii
1.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Întocmire referat de sancționare	La două abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul liceului	Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Violență fizică la	Scăderea notei la	Scăderea notei la	Se recomandă

	adresa colegilor în incinta liceului	purtare cu 1-3 puncte	purtare cu 5 puncte	consiliere psihopedagogică
4.	Violență fizică la adresa personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte Anunțarea organelor de ordine;	Mutare disciplinară la altă clasă și scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea organelor de ordine;	Se recomandă consiliere psihopedagogică
5.	Instigarea la violență împotriva colegilor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;
6.	Instigarea la violență împotriva personalului liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
7.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
8.	Ținute provocatoare, păr vopsit în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză	Întocmire referat de sancționare	La doua abateri repetate se anunță părintele, iar la trei abateri repetate scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
9.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu alte manuale noi și plata contravalorii	Înlocuirea lor cu alte manuale noi și plata contravalorii	
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	
12.	Nerespectarea normelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Mustrare scrisă și scăderea notei la	Pentru abaterile repetate sancțiunea

	și instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor	purtare cu 1-2 puncte	purtare cu 2-4 puncte	se aplică de fiecare dată
13.	Refuzul depunerii telefonului în locul indicat de profesor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
14.	Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de elev la activitățile extracurriculare	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
16.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul liceului	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte și plata reparației distrugerilor de către părinți	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte; plata și reparația distrugerilor de către părinți	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică
17.	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Observație individuală, scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte în funcție de gravitate	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
18.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

	care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	puncte		dată
19.	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-7 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
20.	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
21.	Pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice sau a drogurilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
22.	Fumatul în clădirea și în curtea liceului	Întocmire referat de sancționare și la fiecare abatere scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
23.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
24.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
25.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Scăderea notei la purtare cu 4-9 puncte	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii;

				Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
26.	Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
27.	Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
28.	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
29.	Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc. care compromit imaginea școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
30.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-7 puncte	Exmatriculare; scăderea notei la purtare cu 8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scaderea notei la purtare cu 9 puncte
31.	Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, fara acordul directorului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
32.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată

	de zăpadă pe fereastră, în curtea liceului sau în stradă	puncte		dată
33.	Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
34.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
35.	Furtul obiectelor din patrimoniul liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului	Scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte Anunțarea organelor de ordine	Exmatriculare/ scăderea notei la purtare cu până la 8 puncte Anunțarea organelor de ordine	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii din învățământul obligatoriu exmatricularea este înlocuită cu scaderea notei la purtare cu 9 puncte
36.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Anunțarea organelor de ordine
37.	Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte

NOTA: Orice sancțiune din tabelul de mai sus va fi însoțită de înștiințarea în scris a părinților



LICEUL TEHNOLOGIC „ALEXANDRU BORZA”, CLUJ-NAPOCA  
str. Alexandru Vaida Voevod, nr. 57  
tel: 0264 414673, fax: 0264 414726  
www.gsalexborza.ro  
email: gs.alexborza@gmail.com

Nr.1689/5.09.2022

## CONTRACT EDUCATIONAL

### I. Partile semnatare

1. **Liceul Tehnologic “Alexandru Borza”**, cu sediul în Cluj-Napoca, jud. Cluj, str. Alexandru Vaida Voevod nr. 57, telefon 0264414673, email: gs.alexborza@gmmail.com, reprezentată prin Director, doamna Răduț Ioana Margareta

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., parinte/tutore/sustinator legal al elevului, localitatea: .....jud.....str.

.....Nr..... Bl.....Sc.....Et.....Ap.... Telefon:.....e-mail:.....

3. Beneficiarul direct al educatiei, ..... elev

### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor implicate in educatia beneficiarilor directi ai educatiei.

### III. Drepturile partilor

Drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar si in Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

### IV. Partile au cel puțin urmatoarele obligatii:

1. *Unitatea de invatamant se obliga:*

- a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;
- b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;
- c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;
- d) sa se asigure ca toti beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informati cu prevederile legislatiei specifice in vigoare;
- e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;
- f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea

publica a copilului/elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic elevii;

i) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza elevii direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

j) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

k) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios.

## *2. Parintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are urmatoarele obligatii:*

a) asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) trimite copilul in colectivitate *numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios* (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) ia legatura cu profesorul diriginte, *cel putin o data pe luna*, pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului;

e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;

f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant.

## *3. Elevul are urmatoarele obligatii:*

a) de a se pregati la fiecare disciplina/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari ai educatiei din invatamantul de stat autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul elevilor din invatamantul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);



h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

k) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

o) de a nu parasii incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al dirigintelui.

#### **V. Durata contractului**

Prezentul contract se incheie, pe durata unui nivel de invatamant.

#### **VI. Alte clauze**

a) Unitatea de învățământ nu răspunde de ceea ce se întâmplă cu elevul în afara perimetrului școlii.

b) La solicitarea organelor competente, elevul poate fi sancționat conform regulamentului școlar pentru comportament inadecvat în afara școlii.

c) Având în vedere Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul GDPR") și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de înscriere, de studii și alte documente necesare elevilor/absolvenților.

2. Stocarea datelor se va face atât pe durata prezenței elevului în unitate, cât și după, conform nomenclatorului de arhivare.

3. **Liceul Tehnologic "Alexandru Borza"**, are dreptul de a transmite datele mele cu caracter personal către terți în condițiile prevăzute de legislația națională și europeană în vigoare.

Incheiat astazi, 5.09.2022, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic "Alexandru Borza"  
Director,  
Răduț Ioana Margareta,

---

Beneficiar indirect ,  
( Părintele/Tutore la/Sușținătorul legal  
respectiv elevul, pentru învățământul postliceal)

---

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ  
 Nr.1688/05.09.2022

