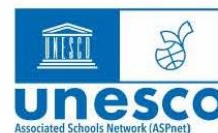




MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
**LICEUL TEHNIC BUZAU**

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicebuzau.ro/>



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ LICEUL TEHNIC BUZĂU

Director,  
Prof. MOISE POENARU Corina

Director adjunct,  
Prof. HARABAGIU Robert-Narcis

Aprobat în **Consiliul Profesorat** al Liceului Tehnic din data de 12.09.2023

Aprobat în **Consiliul de administrație** al Liceului Tehnic din data de 14.09.2023

Întocmit,  
Prof. Aurora Oprea



Având în vedere:

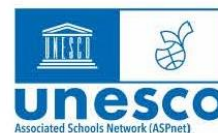
- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările ulterioare;
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- Ordin de ministru nr. 4.183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2016.
- Planul Teritorial de Acțiune nr. 12838/12.09.2023.

se aprobă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2023-2024.



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicebuzau.ro/>



## CAPITOLUL I CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT STRUCTURI ORGANIZATORICE

### Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Liceului Tehnic Buzău, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unitate de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnic Buzău este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2. — (1) Liceul Tehnic Buzău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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



Art. 3. — Liceul Tehnic Buzău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia a fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Rolul și responsabilitățile CA sunt reglementate prin ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar**

Art. 4 – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Tehnic Buzău.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

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

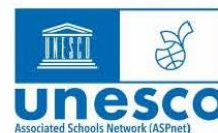
(3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentantul organizației sindicale de la nivelul școlii.

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



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicbuzau.ro/>



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

### DIRECTORUL

**Rolul și responsabilitățile directorului unității de învățământ sunt definite prin ordinul de ministru nr. 4.183/04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20-23.**

Art. 5 - 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 profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

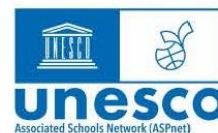
Art. 6 - În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- 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;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>



- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 7 - 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.

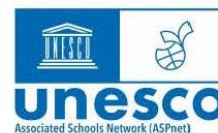
Art. 8 - Alte atribuții ale directorului sunt:

- 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;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- g) 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;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicbuzau.ro/>



- h) 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;
- i) 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;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 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 responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;



- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) 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;
- y) 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.
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

#### **DIRECTORUL ADJUNCT**

**Statutul directorului adjunct este definit prin ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 24-27.**

Art. 9 – (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se





organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

**(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.**

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(4) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

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

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

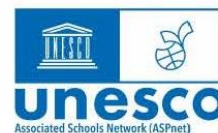
(7) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general

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



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicbuzau.ro/>



## CAPITOLUL II

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CONSILIUL PROFESORAL

Art. 10. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică din Colegiul Tehnic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Liceul Tehnic Buzău.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele



consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 11. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;



- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate, 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;
- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 12. — 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.



## CONSILIUL CLASEI

Art. 13. — (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte;

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 14. — **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-



verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

Art. 16. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic Buzău.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Tehnic Buzău, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Directorul Liceului Tehnic Buzău stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 17. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/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 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 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 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.

Art. 18. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 19. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

### **PROFESORUL DIRIGINTE**

Art. 20. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Liceului Tehnic, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginți pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginți un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 21. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginți sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginți realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginți astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.





Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 22. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 23. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. monitorizează;



- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;



- b) elevii și părinții sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
  - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
  - d) părinții sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
  - e) părinții sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 24. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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



j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

### CAPITOLUL III

#### COMISII CU CARACTER PERMANENT ÎN LICEUL TEHNIC BUZĂU

Organizare și funcționare:

Art. 25 - Comisiile care au caracter permanent funcționează în conformitate cu prevederile **ordinului de ministru nr. 5.447/31.08.2020, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** sunt numite prin decizia directorului, în baza hotărârii C.A.

##### **(1) Comisia pentru curriculum**

- a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru;
- b) Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor;
- c) Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- d) Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;
- e) Programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară;
- f) Elaborează pachetele opționale;
- g) Definitivează lista disciplinelor CDL pe clase și opțiuni;
- h) Stabilește strategia de promovare a ofertei de școlarizare;
- i) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN;
- j) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative;
- k) Centralizează necesarul de manuale gratuite;
- l) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite.

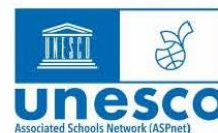
##### **(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității**

- a) *Comisia este formată din :*
  - Coordonator – asigură conducerea operativă



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicebuzau.ro/



- *Membri:*
  - 3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral
  - 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta
  - 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților
  - 1 reprezentant al Consiliului elevilor
  - 1 reprezentant al Primăriei și al Consiliului Local
  - 1 reprezentant al agenților economici

b) *Comisia are următoarele atribuții:*

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

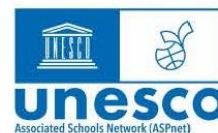
(3) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** are următoarele atribuții:

- a) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii;
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- c) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii;
- d) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- f) Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- g) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
**LICEUL TEHNIC BUZAU**

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>



- h) Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență;
- i) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență.

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

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

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

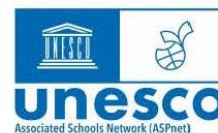
Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicebuzau.ro/



- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### CAPITOLUL IV

#### PERSONALUL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

#### DREPTURI, RESPONSABILITĂȚI, EVALUARE, SANCTIUNI

Art. 26. — (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

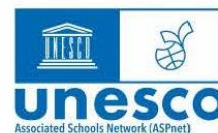
(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Salarizare corectă pentru munca depusă;
- b) Egalitate de șanse și de tratament;
- c) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- d) Accesul la formarea profesională;
- e) Dreptul la informare și consultare;
- f) Participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- g) Protecție în caz de concediere;
- h) Repaus zilnic și săptămânal;
- i) Concediu de odihnă anual;
- j) Negociere colectivă și individuală;
- k) Participare la acțiuni colective;
- l) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) Dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului colectiv de muncă unic,



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicbuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicbuzau.ro/



n) art. 30, alin. (1):

- Căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare
- Nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură
- Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- Decesul soției/soțului, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului – 5 zile lucrătoare
- Decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- Îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau doi copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

(3) În situațiile în care evenimentele familiale enumerate mai sus intervin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă și se va relua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ROFUIP și Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, privind statutul cadrelor didactice:

- a) Să respecte disciplina muncii;
- b) Să respecte prevederile cuprinse în ROFUIP, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- c) Să manifeste deschidere, angajament și loialitate față de îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) Să manifeste toleranță, transparență și spirit de echipă în relațiile cu colegii;
- e) Să răspundă patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

(5) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

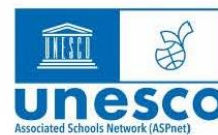
- a) Să stabilească modul de organizare și funcționare unității;





MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>



- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii, conform fișei postului;
  - c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
  - d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil ROFUIP și regulamentului intern.
- (6) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
  - e) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele membrilor acestuia;
  - f) Să propună C.A vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
  - h) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților (Edusal) și statul de funcții și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - i) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  - j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 27. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 28. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.



Art. 29. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copiii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii. De asemenea, personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 30. — Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare disciplinară a personalului, respectiv Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 31. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Liceul Tehnic Buzău sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul Tehnic Buzău se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 32. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Liceului Tehnic Buzău.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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



(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului Tehnic Buzău, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 33. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Liceului Tehnic Buzău va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 34. — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere din învățământul preuniversitar răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin OMECS nr.5447/09.09.2020 actualizat și conform Codului de Etică al Liceului Tehnic Buzău care stipulează tipul de abatere.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, 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;

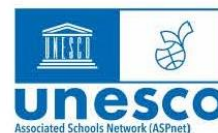
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art. 34. — (1) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicebuzau.ro/



(2) Încălcarea obligațiilor de serviciu a normelor de comportare în unitate sau alte situații, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările ulterioare, privind statutul cadrelor didactice:

- a) Observație scrisă;
- b) Avertisment;
- c) Diminuarea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 10-15%.

(3) Pentru abateri repetate, colectivul de salariați are dreptul să dezbată abaterile săvârșite de cei în cauză și să ceară Consiliului de Administrație luarea de măsuri disciplinare, inclusiv desfacerea contractului de muncă.

(4) Sustragerea de bunuri, deteriorările din neglijență sau alte abateri de acest gen vor fi imputate celor care în timpul serviciului nu au fost destul de vigilenți.

(5) Consumul de bauturi alcoolice în timpul programului sau venirea la program în stare de ebrietate vor fi sancționate prin discutarea celor în cauză în Consiliul de Administrație și reținerea salariului pe ziua respectivă.

(6) Toate activitățile neefectuate vor fi urmate de rețineri din salariu, iar abaterile repetate vor fi trecute la alte sancțiuni prevăzute de lege.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 36. (1) Compartimentul secretariat cuprind posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.



Art. 37. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate; n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;



o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 38. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

## SERVICIUL FINANCIAR

Art. 39. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;



- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificare a rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

Art.40. (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 41. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;



- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 42 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 43 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 44 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 45 Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **BIBLIOTECA ȘCOLARĂ**

Art. 46 (1) În Liceul Tehnic Buzău, biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.





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

(3) În Liceul Tehnic Buzău se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară și la Platforma școlară de e-learning.

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

## CAPITOLUL VI

### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 47. — Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Tehnic Buzău este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 48. — (1) Activitatea educativă extrașcolară în Liceul Tehnic Buzău se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 49. - (1) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



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

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(4) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Liceului Tehnic Buzău.

## **CAPITOLUL VII**

### **BENEFICIARIII PRIMARI AI PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV**

#### **CONSILIUL ELEVILOR**

Art. 50. - Este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă. Structura consiliului elevilor este: președinte, 1 vicepreședinte, secretar și membri – reprezentanții claselor. Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul executiv.

Art. 51. - Consiliul elevilor desemnează un reprezentant în Consiliul de administrație, președintele Consiliului elevilor, ales prin vot secret, neinfluențat de profesorii școlii.

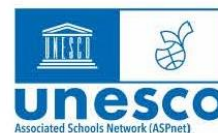
Art. 52. - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) Să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii;
- b) Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- c) Să sprijine profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor încrși și de îmbunătățire a frecvenței;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicbuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicbuzau.ro/



- d) Să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor;
- e) Să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- f) Să se implice în redactarea revistelor școlii și a ziarului școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor;
- g) Să se implice în organizarea activităților cultural – distractive pentru elevi.

### EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 53 – (1) Elevul este beneficiarul primar al educației.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile inițiate de unitatea de învățământ;

(3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor;

(4) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate;

(5) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte :

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat;
- c) cerere scrisă a părintelui elevului.
- d) Motivarea absențelor se face de către diriginte;
- e) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar;

Art. 54. – (1) **Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.**

(2) **În limita a 40 de ore de curs pe an, 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.**

(3) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

Art. 55. Directorul Liceului Tehnic Buzău 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.

### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Prezentele drepturi ale elevilor sunt în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OM nr. 4.183/04.07.2022 și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.**

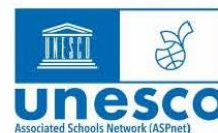
Art. 55. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicebuzau.ro/>

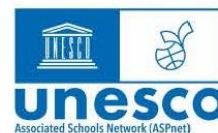


- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>

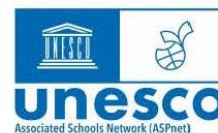


- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicebuzau.ro/>

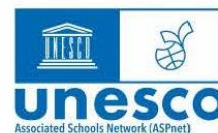


- agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  - w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  - x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
  - z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
  - aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
  - bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
  - cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
**LICEUL TEHNIC BUZAU**

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicebuzau.ro/>



- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- gg) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

### OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Prezentele obligații ale elevilor sunt în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin Ordinul MEN nr. 4.183/04.07.2022, și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.**

Art. 56. - Elevii au următoarele îndatoriri:

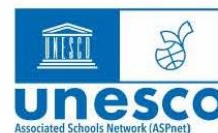
- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta orarul școlii; fiecare elev va depune la diriginte orarul mijlocului de transport corespunzător, cu semnătura părintelui.
- c) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- d) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte însemnele unității de învățământ – sacou, pantaloni sau blugi de culoare închisă, fuste, cămăși, tricouri neinscripționate, cu o paletă cromatică restrânsă: alb, negru, albastru, bleu, gri; se interzic articolele vestimentare mulate (colanți) și blugii boyfriend (cu tăieturi în material).
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;





MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>

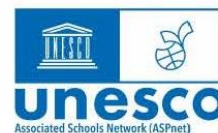


- h) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- p) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- q) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- r) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, https://liceultechnicbuzau.ro/



funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

### INTERDICȚII ALE ELEVILOR

**Prezentele interdicții ale elevilor sunt în conformitate cu ROFUIP, aprobat prin OM nr. 4.183/04.07.2022 și cu Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.**

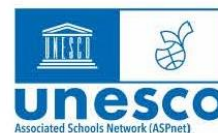
Art. 57. – Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicebuzau.ro/



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;

- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

### RECOMPENSE PENTRU ELEVI

Art. 58. – (1) Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de părinți sau din sponsorizări.

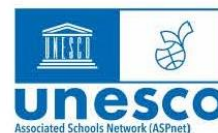
(2) Elevii pot primi următoarele recompense :

- a) Evidențierea în fața clasei, evidențiere de către director în fața colegilor școlii și a Consiliului profesoral;
- b) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- c) Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale ;
- d) Premii, diplome, medalii;
- e) Recomandare prin trimitere în excursii, tabere ;
- f) Premiul de onoare al unității de învățământ.



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, https://liceultechnicbuzau.ro/



## SANCTIUNI ALE ELEVILOR

Sanctiuni stabilite în Statutul Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/10.08.2016.

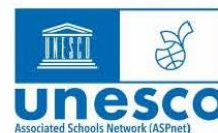
Art. 59. - Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează:

- a) Observație individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul unității de învățământ.
- b) Mustrare scrisă – Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, profesionale, bani de liceu – se aplică de către director la propunerea C.C. aprobată prin C.P. Este urmat de scăderea notei la purtare;
- d) Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare – se propune de către C.C., se aprobă de C.P. și se aplică prin înmânare în scris a sancțiunii de către diriginte părintelui sau elevului major. Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol fiind însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de C.P.
- e) Art. 84. - După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicebuzau.ro/



articolul 83, lit.a-d, din ROI, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 60. – (1) Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor plăti aceste bunuri sau reparația lor, iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială revine clasei.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu unul nou, sau achită de 5 ori contravaloarea;

Art. 61. - Conform Art. 29, alin. 1, din Statutul Elevului, părinții sau elevul major pot depune contestații la sancțiunile aplicate în termen de 5 zile.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se va prelucra de către fiecare diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință.

### EVALUAREA ELEVILOR

Art. 62 - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.



Art. 63 – (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

(2.2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(3) (3.1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3.2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3.3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia. (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(4) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;



b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(5) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți: a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate; b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module. (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(6) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

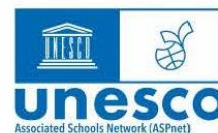
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>



- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.
- (7) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (8) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (9) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de la formațiunea de studiu.
- (11) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.





## CAPITOLUL VIII

### COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 63. – (1) În rândul partenerilor educaționali, părinții și reprezentanții legali ocupă un loc important, având, în principal, dreptul de a alege unitatea de învățământ unde va studia elevul, dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil, dreptul de a solicita rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat copilul, în conformitate cu prevederile OMENCȘ nr. 5079/2016.

(2) Între atribuțiile acestora, cele mai importante sunt obligația de a asigura frecvența școlară a elevului, obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte, pentru a cunoaște evoluția elevului, obligația de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de elev.

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

(4) Părintele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

**Art. 64. - Comitetul de părinți** se alege la nivelul fiecărei clase, în adunarea generală a părinților, și are în componență 1 președinte și 2 membri.

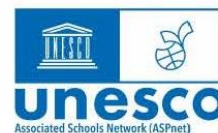
Art. 70. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei;



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, https://liceultechnicbuzau.ro/



- b) Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative;
- c) Susține organizarea și derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei/unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există. absenteismului în mediul școlar;

Art. 65. **(1) Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor până cel târziu 15 octombrie. Este format din 1 președinte și 2 vicepreședinți.

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

Art. 66. - Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

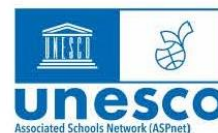


- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea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



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
**LICEUL TEHNIC BUZAU**

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceulatehnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceulatehnicbuzau.ro/>



## CAPITOLUL IX

### ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ORGANIZAREA UNITĂȚII

Art. 67. – (1) În anul școlar 2022-2023, **LICEUL TEHNIC BUZĂU** pregătește elevi prin liceu curs de zi și seral și școală profesională cu durata de 3 ani, însumând 33 de clase, din care 20 de liceu zi, 6 clase seral, 7 clase școala profesională de 3 ani, cu un efectiv de 805 elevi.

(2) Pentru lucrări de laborator se folosesc: laboratoare de fizică (1) , chimie (1) și biologie (1) iar instruirea practică se desfășoară în cele 2 ateliere, 9 laboratoare de specialitate ale școlii și la agenții economici.

(3) Pentru educația fizică se folosesc: un teren de sport și o clasa de sport .

(4) La specialitățile cu mai multe ore pe săptămână se lucrează și mai mult de două ore consecutiv.

(5) Orarul este scris în condică de bibliotecara școlii pe baza documentelor redactate de Comisia de elaborare a orarului.

#### PROGRAMUL DE LUCRU AL UNITĂȚII

Art. 68. – (1) Procesul instructiv educativ se desfășoară dimineața între orele 7.30–14.25, iar pentru cursurile seral, între orele 15.30-21.30.

Program dimineață:

**I. 7,30-8,20**

**II. 8,30-9.20**

**III.9.30-10.20**

**IV. 10.35-11.25**

**V. 11.35-12.25**

**VI.12.35-13.25**

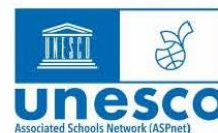
**VII. 13.35 – 14.25**

**Program după-amiază (învățământ seral):**



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicbuzau@isjbuzau.ro, https://liceultehnicbuzau.ro/



1. 15.30-16.20
2. 16.30-17.20
3. 17.30-18.20
4. 18.30 – 19.20
5. 19.30 – 20.20
6. 20.30 - 21.20

(2) Numărul de ore din schema orară sunt în conformitate cu Planurile-cadru elaborate de MEC.

(3) Programul de lucru pentru personalul administrativ-gospodaresc este de la 7,30 - 15,30 sau 7,00 - 15,00 pentru îngrijitoare. Paznicii își încep activitatea la ora 19,00 până la ora 7,00 dimineața. Predarea – primirea la sfârșitul programului de lucru se va face printr-un proces-verbal în care trebuie trecute toate neregulile sesizate. Programul personalului didactic-auxiliar și nedidactic se va adapta periodic nevoilor școlii.

(4) Evidența prezentei salariaților, modul în care aceștia se achită de sarcinile ce le revin va fi urmarită de director și director adj., iar pentru personalul nedidactic, de către administrator. Ambele condiții sunt încheiate zilnic prin semnătura directorului.

Art. 69. – (1) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general.

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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



(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

### **ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

Art. 69. – (1) Întreaga activitate din timpul unei zile de lucru este urmarită și coordonată de către PROFESORUL DE SERVICIU, a cărui activitate începe la ora 7.30 și se încheie la ora 14.25. Personalul didactic de predare efectuează serviciul pe școală conform programării și are următoarele atribuții:

(1) Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

(2) Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

(3) Controleaza punctualitatea prezentarii elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli

(4) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii. Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului.

(5) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnic Buzău

(6) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .

(7) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore



(8) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

(9) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.

(10) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza.

(11) Semnalează situațiile problemă.

(12) Atenuează conflictele și rezolvă problemele.

Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului

(13) Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă

(14) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct și profesorul responsabil cu întocmirea graficului de serviciu pe școală, în timp util, pentru substituirea în program.

(15) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu (doamna profesor Leonte Anca Daniela) cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

(16) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al

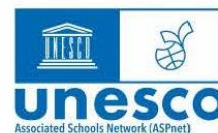
profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ord. Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 și conform Codului de Etică al Liceului Tehnic Buzău.

(3) În realizarea sarcinilor, profesorul de serviciu va fi ajutat de profesorii diriginți și de celelalte cadre didactice care au obligația de a urmări cu mai multă atenție elevii cu care lucrează, frecvența, disciplina, abateri.



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
**LICEUL TEHNIC BUZAU**

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>



## CAPITOLUL X

### MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Art. 70. - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul școlii:

- (1) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la polițistul de serviciu sau la profesorul de serviciu;
- (2) Polițiștii de serviciu, profesorul de serviciu și personalul auxiliar vor supraveghea elevii în timpul pauzelor și vor asigura ordinea și curățenia în școală și în perimetrul acesteia;
- (3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;
- (4) În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;
- (5) Fiecare elev este instruit pe linie de sănătate și securitate în muncă atât la orele teoretice, în laboratoare, cât și la instruirea practică;
- (6) La începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie, dirigenții vor prelucra elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară și vor încheia un proces-verbal de luare la cunoștință.
- (7) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați conform

prezentului regulament;

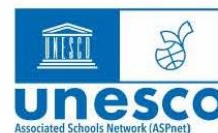
- (8) Este interzis consumul de băuturi alcoolice;
- (9) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive, a materialelor pornografice și acelor care contravin legilor statului;
- (10) Pentru tulburarea liniștii școlii, elevii vor fi sancționați, conform prezentului regulament;





MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultehnicebuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultehnicebuzau.ro/>



- (11) În pauze, elevii nu au voie să staționeze nejustificat în grupurile sanitare și pe casa scării elevilor;
- (12) Este interzisă circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadre didactice.

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 71. – (1) În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Este interzis a se face politică în școală.

#### **4.5. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE:**

Art. 72. - (1) Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a) Să respecte programul de lucru;
- b) Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d) Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.

(2) În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;

(3) Cererile de învoire vor fi făcute în scris, conform procedurii în vigoare, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității.



(4) Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.

(5) Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de conducerea unității, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare disciplinară.

### ALTE DISPOZIȚII

Art. 73. - Sectorul administrativ gospodaresc asigură aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor sectoarelor de activitate, cu materii prime și materiale, urmărindu-se respectarea consumurilor acestora.

Art. 74. - Contabilitatea, secretariatul și administratorul se vor preocupa de cunoașterea de către salariații din subordine, a drepturilor și îndatoririlor, de respectarea de către aparatul administrativ gospodaresc a programului de lucru, a normelor de igienă și sanitare.

Art. 75. - Personalul nedidactic și cel administrativ gospodaresc este subordonat direct conducerii școlii și, de nerealizarea sarcinilor ce le revin prin fișa postului, vor răspunde moral și financiar în fața directorului unității și a Consiliului de Administrație.

Art. 76. - Pentru bunul mers al întregii activități, conducerea școlii va examina și lua în considerație sugestiile făcute de către membrii Consiliului Profesoral, personalul administrativ-gospodăresc, părinți sau elevi.

Art. 77. - Anual se va efectua evaluarea personalului didactic de către conducerea școlii pentru fiecare salariat;

Art. 78. - Pe parcursul unui an școlar, se poate beneficia de concediu fără plată pentru motive bine întemeiate. Învoirile solicitate se aprobă numai prin acoperirea orelor de către un cadru calificat. În situații deosebite se poate accepta și schimb de ore, cu condiția ca elevii să fie anunțați în prealabil.

Art. 79. - Concediile de odihnă vor fi programate în cadrul Consiliului de Administrație în funcție de necesitățile școlii și ale salariaților.



Art. 80. - Toți salariații sunt obligați să respecte programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară și să se achite integral de sarcinile ce le revin.

Art. 81. - Personalul didactic are obligația să prezinte la termenul stabilit de director planificările anuale/semestriale, să efectueze integral orele de curs.

Art. 82. - Este interzis accesul nesupravegheat la documentele școlare (cataloge, acte de studii, etc) sau transportarea acestora de către elevi.

Art. 83. - Administrația școlii și personalul gospodaresc sunt răspunzători de menținerea curățeniei în spațiile școlii, de igienizarea periodică a acestora și de păstrarea mobilierului în spațiile respective .

Art. 84. - Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se va face doar pe intrarea destinată în acest scop. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, intervențiilor rapide sau aprovizionării.

Art. 85. - Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și înscrierii în registrul de intrare. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii.

Art. 86.- Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității și de a consemna în registrul datele referitoare la identitate și scopul vizitei.

Art. 87. - Este interzis accesul în instituție a persoanelor în stare de ebrietate, a celor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 88. – (1) Este interzisă intrarea persoanelor cu arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, inflamabile, publicații cu caracter obscen, stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Se interzice comercializarea acestor produse în incinta sau în apropierea Liceului Tehnic Buzău.

Art. 89. – (1) După terminarea programului școlii și în timpul nopții, clădirile școlare se vor verifica și vor fi asigurate de către polițiștii locali.

(2) În același context, conducerea unității va întocmi, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al obiectivului.

(3) Va informa organele de poliție despre evenimentele de natură sa afecteze liniștea publică.



(4) Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROFUIP și Regulamentului de ordine interioară.

(5) Va organiza periodic analize cu privire la starea disciplinei și măsurile educative/administrative necesare.

(6) Va informa poliția comunitară și va solicita sprijin în timpul derulării activităților extracurriculare.

Art. 90. - Întregul personal al școlii are obligația de a cunoaște, aplica și respecta cu strictețe regulile de protecția muncii, de igienă, de pază și de securitate împotriva incendiilor. Neregulile sesizate vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii, care este obligată a interveni operativ.

Art. 91. - Intregul personal are obligația de a cultiva relații de serviciu corecte, principiale și nediscriminatorii, bazate pe colaborare și înțelegere reciprocă. Asemenea relații trebuie statornicite și în comportamentul cu elevii.

Art. 92. - Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru efectuarea diferitelor servicii sau pentru indisciplină. Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului, numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 93. - Nu sunt admise întârzierile nejustificate ale cadrelor didactice la programul școlar și nici neefectuarea integrală a orelor. Toate abaterile ce fac obiectul acestui articol vor fi sancționate conform regulamentului în vigoare prin măsuri disciplinare gradate și prin oprirea contravalorii orelor.

Art. 94. - Este obligatorie completarea și semnarea zilnică a condiții cadrelor didactice.

Art. 95. - Deteriorările din spațiile școlare, datorate neglijenței cadrelor didactice sau personalului administrativ-gospodaresc vor fi imputate celor în cauză la preț actualizat.

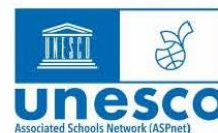
Art. 96. – (1) Pentru diminuarea absenteismului elevilor, se iau următoarele măsuri:

- a) intensificarea controalelor făcute de către profesorul de serviciu;
- b) evidențierea elevilor cu frecvență foarte bună.



MINISTERUL EDUCATIEI  
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN BUZAU  
LICEUL TEHNIC BUZAU

Strada BLD. INDUSTRIEI Nr. 30, Buzau, tel-0238/723982  
e-mail: liceultechnicbuzau@isjbuzau.ro, <https://liceultechnicbuzau.ro/>



## DISPOZIȚII FINALE

Art. 97. – (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de MEC.

(2) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și aprobarea lui prin Consiliul de Administrație al școlii.

Elemente de noutate:

1. Compatibilizarea prevederilor ROFUIP cu structura anului școlar.
2. Reglementarea utilizării catalogului electronic, pentru început, în unități-pilot.
3. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
4. Modul de încheiere a situațiilor școlare: la fiecare disciplină se încheie anual o singură medie, calculată ca medie aritmetică din numărul de note acordate pe parcursul anului școlar.
5. Includerea unor reglementări privind nivelul antepreșcolar (creșe).
6. Compatibilizarea modului de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar cu legislația primară.
7. Creșterea relevanței formării continue a personalului didactic prin definirea comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, precizându-se atribuțiile specifice.
8. Precizări privind realizarea transferurilor elevilor.
9. Eliminarea dispozițiilor referitoare la exmatricularea elevilor, având în vedere faptul că dreptul la educație este de ordin constituțional. Prin urmare, măsura exmatriculării va fi posibilă numai pentru învățământul postliceal, care nu are caracter obligatoriu.
10. Eliminarea oricărei dispoziții/trimiteri care dă posibilitatea colectării de fonduri bănești de la părinții elevilor.

**Intrare în vigoare:** 1 septembrie 2022.