Nr. 5037/17.10.2025
Discutat în CP din data de 07.10.2025
Aprobat în CA din data de 16.10.2025

APROBAT
DIRECTOR,
Prof. MOTÂNTĂU SÂRBU DAN

REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC
„DRAGOMIR HURMUZESCU"
DEVA

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

DIRECTOR,
Prof. MOTÂNTĂU SÂRBU DAN

CUPRINS

Capitol	Denumire capitol	Pag
I	Dispoziţii generale.....	3
II	Organizarea şi conducerea şcolii.....	5
III	Personalul şcolii.....	8
IV	Activitatea în internatul şcolar.....	20
V	Organisme funcţionale şi responsabilităţi.....	25
VI	Procesul instructiv educativ.....	27
VII	Beneficiarii primari ai educaţiei.....	28
	Sancționarea abaterilor disciplinare	37
VIII	Parteneriatele educaționale.....	53
IX	Accesul în școală.....	56
X	Regulament serviciu pe școală.....	59
XI	Managementul cazurilor de violenţă asupra elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar.....	60
	ANEXE.....	64

Comisia de elaborare:

Prof. dr. ing ILINA Lavinia, director adjunct
Prof. ing. FEIER Florin, director adjunct
Prof. ing. IOVĂNESCU Alina
Prof. ing. CRIȘAN Lăcrămioara Mihaiela
Prof. ing. GREAB Valentina
Prof. STANCIU Melania
Prof. ȘUFANĂ Talida
Președinte CRP: MAGLAȘIU Maria
MORARU Călin Constantin – reprezentant al Consiliului Local
Consiliul Elevilor: DAVID Fabian
Reprezentanți SIP: ing. SZEKELY Mihai, prof. PRAPORGESCU Sergiu

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament Intern reglementează activitatea specifică fiecărui compartiment incluzând şi normele de desfăşurare a activităţii în cadrul Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva.

Întreg personalul angajat al Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva se va conforma şi va respecta cu stricteţe reglementările prezentului Regulament Intern.
Angajaţii şi elevii vor respecta în toate detaliile normele de Sănătate şi Securitate în Muncă, de Protecţie a Muncii şi normele care reglementează Situaţiile de Urgenţă.

Fiecare cadru didactic răspunde de securitatea şi sănătatea elevilor în timpul orelor de predare, şi pe parcursul desfăşurării activităţilor extracurriculare şi extraşcolare, iar în timpul pauzelor, această responsabilitate revine cadrelor didactice de serviciu.

În prezentul Regulament de Ordine Interioară sunt incluse extrase din următoarele proceduri, avizate de Consiliul Profesoral şi aprobate de Consiliul de administraţie:

- Procedura privind accesul în unitatea şcolară a elevilor şi personalului şcolii (la începutul programului de şcoală, în pauze şi între schimburi);
- Procedura privind serviciul pe şcoală al cadrelor didactice;
- Procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violență la nivelul unității şi metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor şi cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ

Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" este o unitate de învățământ în care procesul de instruire şi educaţie şcolară se realizează pe baza:

- Prevederilor cuprinse în Constituţia României, în legislaţia specifică pentru învăţământ şi instrucţiunile M.E.C;
- Valorilor superioare ale umanismului, tradiţiilor nobile ale liceului şi exigenţelor previzibile ale viitorului.

Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" asigură elevilor o cultură generală şi de specialitate multilaterală, îi educă în spiritul înaltelor idealuri ale umanităţii, îi orientează spre continuarea studiilor în învăţământul superior, spre integrarea socială optimă.

Întreaga activitate de funcţionare a Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" - organizarea procesului general de instrucţie şi educaţie şcolară se bazează pe norme cuprinse în prezentul Regulament, iar respectarea normelor este obligatorie pentru elevii, profesorii şi toţi ceilalţi angajaţi ai şcolii.

PREMISE LEGISLATIVE

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 5.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
- OME nr. 5726 /2024 cu privire la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2011 privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- ORDIN nr. 6223 / 04.09.2023ORDIN pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea sănătății și securității muncii nr. Legii 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea de prevenire și stingere a incendiilor nr. 307/12.06.2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005, privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010;
- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- ORDIN nr. 6.235/ 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor / preșcolarilor / elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
- Ordin 3860 din 10.03.2011 privind aprobarea criteriilor si metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ŞI CONDUCEREA ŞCOLII

Art. 1

Liceul Tehnologic „D. Hurmuzescu" Deva școlarizează **1258** elevi, după cum urmează:

	Forma de învățământ	**Calificări/ Specializări**	**Număr elevi**
1	Învățământ primar		**331**
2	Învățământ gimnazial	Incluzând două clase de engleză intensiv, la nivel de a V-a și a VI-a	**255**
3	Învățământ gimnazial special	Clasa a VI-a D	11
4	Învățământ liceal cu frecvență - zi	Tehnician multimedia	**91**
		Tehnician proiectant CAD	
5	Învățământ cu frecvență redusă	Științele naturii (clasele a XI-XIII)	**72**
6	Învățământ profesional	Mecanic auto	**88**
		Frizer – coafor – manichiurist – pedichiurist	
		Electroctromecanic utilaje și instalații industriale	
7	Învățământ profesional special	Zidar – pietrar – tencuitor	**14**
		Frizer – coafor – manichiurist – pedichiurist	
8	Învățământ profesional dual	Electroctromecanic utilaje și instalații industriale	**16**
		Mecanic echipamente hidraulice	
		Operator la mașini cu comandă numerică	
9	Învățământ liceal cu frecvență – seral	Tehnician mecatronist	**103**
		Tehnician în instalații electrice	
		Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	
		Tehnician instalator în construcții	
		Coafor stilist	
10	Școală postliceală și de maiștri	Tehnician instructor auto	**212**
		Designer vestimentar	
		Cosmetician	
		Tehnician devize și măsurători în construcții	
		Cameraman-fotoreporter	
		Tehnician electroenergetician	
		Maistru instalator în construcții	**39**
11	Programul „A doua șansă"	Pentru persoane care nu au finalizat învățământul primar sau gimnazial	**53**

II.2.2. Organizarea programului şcolar

Art. 2. LTEDH funcționează în locația:

a) Str. T. Maiorescu, nr. 28 – corpul I, având trei corpuri de clădiri pentru desfășurarea activităților instructiv-educative: corpul A, corpul B și corpul C;

Art. 3. Programul școlii se desfășoară:

a. 8.00 – 11.50/12.50 pentru clasele 0 și clasele I-IV (ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute – cu adaptare),
b. între orele 8.00 - 14.50 pentru clasele V- VIII (ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute).
c. între orele 8.00 - 14.50 pentru clasele IX – XII cu frecvență și clasele IX – XI, învățământ profesional (ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute).
d. între orele 14.00 – 19.00 șansa a doua (ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute).
e. între orele 15.00 – 22.00 pentru clasele XI-XIII, seral și cu frecvență redusă și postliceal,

Art. 4. La propunerea Consiliului de Administrație, în baza analizei de nevoi, se organizează Programul complementar **„Școala după școală"**, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber. Activitățile programului se vor desfășura de luni până vineri între orele 12-14 pentru elevii de la clasele de învățământ primar, în funcție de solicitarea părinților, conform legislației în vigoare.

Art. 5. La propunerea Consiliului de Administrație, în baza analizei de nevoi, s-a înființat o clasă care funcționează după programul STEP BY STEP.

Art. 6. Programul școlar se desfășoară după un orar stabilit pentru fiecare clasă și nivel de învățământ/ pregătire practică.

Art. 7. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 8. Programul cadrelor didactice (8 ore) se desfășoară conform orarului școlar și cuprinde și activități de pregătire a materialelor didactice, activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorale.

Art. 9. Programul personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ:
Este stabilit de către director.

a. **consilierul școlar:** 8.00- 14.00 de luni - vineri
b. **mediator școlar**: Marți 8.00-16.00, Miercuri 8.00-12.00, Vineri 8.00-14.00

Personalul didactic auxiliar:

c. **compartimentul secretariat** se desfășoară de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00 și în două zile pe săptămână, între orele 8.00-9.00 și 16.00-18.00 să asigure legătura cu părinții/reprezentanții legali, program stabilit la decizia directorului și C.A.
d. **compartimentul contabilitate** având programul de la 8.00 – 16.00
e. **bibliotecă** se desfășoară în intervalul 7.30 – 16.00, vineri de la 8.00 – 14.00
f. **cabinet medical** având programul de la 8.00 – 16.00
g. **cabinet logopedic** având program: Luni: 11-14; Marți: 10-14; Miercuri: 11-13; Joi: 12-14; Vineri: 11-13.
h. **laborant** având program de la ora 8.00-16.00

i. **informatician** având program de la ora 8.00-16.00
j. **pedagog** își desfășoară activitatea de luni – joi între orele 14.00 - 22.00, vineri între 8.00 – 14.00.
k. **supraveghetor de noapte** își desfășoară activitatea de duminică - joi între 22.00 – 6.00.
l. **serviciul administrativ:**
a. administratorii de patrimoniu: 7.00 – 15.00
b. personalul administrativ: îngrijitori, luni-vineri, în două schimburi, intervalele orare:
- Schimbul I, în intervalul orar 7.00 – 15.00, iar schimbul II, între orele 13.00 -21.00 în corpul I;
c. muncitori de întreținere, luni-vineri: 8.00 -16.00
d. portarii au program pe schimburi, conform graficului realizat de către administratorii de patrimoniu și aprobat de către director.
j. Programul instructorilor pentru Școala de șoferi se face după graficul stabilit pentru fiecare elev în parte (30 ore/elev)

Art. 10. Orarul școlii se întocmește de către Comisia de orar la începutul fiecărui an școlar și este aprobat de către directorul unității.

CAPITOLUL III
PERSONALUL ȘCOLII

Art. 11 (1) În Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ;
(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal;
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal;
(4) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

III.1 Personalul de conducere

Directorul

Art. 12 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității L.T.E."Dragomir Hurmuzescu", în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. 1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul unității L.T.E. "Dragomir Hurmuzescu", 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

şi local;
e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei.
Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al ISJ/ISMB şi este verificată periodic de ARACIP;
f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii
educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;
g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;
h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul şcolar al al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;
j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ/ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de

administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul
unității de învățământ;
l) 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, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și 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 beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
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 pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin

o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și 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 administrativ de la programul de lucru;
u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității
de învățământ pe care o conduce;
v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ
al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
bb) 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;
cc) 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;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile

necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată;
jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul
de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct.
(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.
Art. 14. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.
Art. 15. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă

aplicabile. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar
general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Directorul adjunct

Art. 16. În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de doi directori adjuncţi.
Art. 17. Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condiţiile art. 21 alin. (7) şi (8), toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

.III. 2. Personalul didactic

Art. 18. (1) În Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva îşi desfăşoară activitatea **106** cadre didactice.
(2) Drepturile şi obligaţiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.
(4) Personalul didactic trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(5) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă şi un comportament responsabil.
(6) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(7) Personalului didactic îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
(8) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(9) Personalul didactic are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(10) Personalul didactic are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art. 19. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învățământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 20. În vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin la nivelul de exigenţă pe care îl presupune condiţia de profesor al Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva, cadrele didactice au următoarele obligaţii:

(1) Pregătirea corespunzătoare a lecţiilor şi a fiecărei activităţi desfăşurate cu elevii şi efectuarea orelor de predare-învăţare;

(2) Studiul planurilor de învăţământ, programelor şi manualelor şcolare, a literaturii de specialitate, pregătirea materialelor didactice, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru, precum şi asigurarea documentaţiei tehnice;

(3) Întocmirea planificărilor calendaristice după modelul stabilit de inspectorul de specialitate;

(4) Pregătirea lucrărilor practice, a experimentelor, demonstraţiilor, lucrărilor de laborator;

(5) Confecţionarea unor mijloace didactice necesare desfăşurării procesului de predare-învăţare;

(6) Verificarea temelor şi a altor lucrări efectuate de elevi;

(7) Analizarea administrării testului şi întocmirea matricei de specificaţie;

(8) Asigurarea notării ritmice;

(9) Încheierea situaţiei la învăţătură a elevilor în termenele stabilite, conform prevederilor legale;

(10) Participarea la acţiunile metodice, la cercurile pedagogice, lecţii deschise, interasistenţe, informări bibliografice, schimburi de experienţă, dezbateri etc;

(11) Participarea la consiliile profesorale;

(12) Participarea la cercurile pedagogice, consfătuiri, conferinţe de specialitate, simpozioane, examene naţionale, olimpiade şcolare etc;

(13) Efectuarea serviciului pe şcoală şi îndeplinirea tuturor obligaţiilor ce decurg din regulamentul profesorului de serviciu, parte integrantă a prezentului regulament intern. Profesorii de serviciu răspund de securitatea elevilor atât în şcoală cât şi în curtea şcolii;

(14) Perfecţionarea pregătirii profesionale, de specialitate şi pedagogice;

(15) Participarea în cel puţin două comisii de lucru;

(16) Observarea anunţurilor care se fac, fie prin afişarea lor în cancelarie, fie prin scrierea lor pe tablă, şi să se conformeze acestora;

(17) Consemnarea în condica de activităţi extracurriculare şi extraşcolare a tuturor activităţilor pe care le efectuează;

(18) Verificarea la începutul fiecărei ore de studiu a stării de curăţenie a clasei, a uniformei elevilor şi trecerea absenţelor în catalog;

(19) Implicarea în rezolvarea tuturor problemelor legate de activităţile cu elevii, atât şcolare cât şi extraşcolare;

(20) Însoţirea elevilor la sala de sport conform planificării întocmite de conducerea şcolii;

(21) Consilierea elevilor ori de câte ori aceştia solicită acest lucru;

(22) Monitorizarea elevilor cu abateri disciplinare grave;

(23) Prelucrarea elevilor în legătură cu Regulamentul de Ordine Interioară, în cadrul orelor de dirigenţie, precum şi a părinţilor în cadrul şedinţelor cu părinţii;

(24) Atenţionarea elevilor atunci când săvârşesc fapte care sunt în contradicţie cu conduita de şcolar, indiferent dacă aceste acţiuni au loc în şcoală sau în afara şcolii, consemnarea în registrul din cancelarie, întocmit în acest scop, a numelor elevilor care au săvârşit anumite abateri disciplinare, dar şi numele elevilor care s-au evidenţiat prin ţinută, comportament sau prin anumite fapte deosebite.

(25) Respectarea cu stricteţe a disciplinei muncii specifice unităţii de învăţământ (orar, regulament de ordine interioară, etc.);

(26) Instruirea elevilor cu privire la normele de protecţie a muncii ce se vor respecta la orele de biologie, fizică, chimie, educaţie fizică, informatică, se vor întocmi procese-verbale cu semnătura fiecărui elev;
(27) Manifestarea unei atitudini corecte, de toleranţă şi sprijin colegial în relaţia cu celelalte cadre didactice, cu personalul administrativ şi conducerea şcolii;
(28) Evitarea desfăşurării în spaţiul şcolar a activităţii politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
(29) Evitarea discuţiilor neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de dascăl;
(30) Neefectuarea de tranzacţii comerciale cu elevii;
(31) Implicarea în activitățile de promovare a imaginii unității de învățământ;
(32) Interzicerea cadrelor didactice de a face meditaţii în afara şcolii cu elevii claselor la care predau;
(33) Obligaţia trecerii notelor în catalog şi apoi imediat în carnetul de elev
(34) Obligaţia trecerii absenţelor la începutul fiecărei ore de curs;
Art. 21. Cu privire la activităţile extraşcolare şi extracurriculare
(1) Organizarea de activităţi de orientare şcolară şi profesională a elevilor;
(2) Colaborarea cu familiile elevilor;
(3) Organizarea de şedinţe cu părinţii, lectorate;
(4) Pregătirea suplimentară a elevilor în vederea participării la concursuri şi olimpiade şcolare;
(5) Organizarea şi participarea la acţiuni cultural-artistice, sportive, excursii, tabere;
(6) Îndrumarea activităţilor în cadrul cercurilor de elevi;
(7) Iniţierea şi desfăşurarea unor programe profesionale, proiecte, parteneriate sau de colaborare cu alte instituţii şcolare sau cu comunitatea;
(8) Implicarea în rezolvarea tuturor cerinţelor formulate de I.S.J. şi M.E.;
(9) Participarea în calitate de vicepreşedinţi, membri, evaluatori, profesori asistenţi în comisiile de bacalaureat, evaluare naţională, titularizare, definitivat, precum şi în alte comisii de examen organizate de şcoală sau ISJ Hunedoara;

III.2.1. În calitate de profesor diriginte:

Art. 22. (1) Profesorii diriginţi/învăţătorii sunt numiţi, anual, de către directorul Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu", în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, conform Art. 65 din ROFUIP.
(2) Dirigintele/învăţătorul coordonează clasa de elevi din învăţământul primar, gimnazial, liceal şi postliceal. Un cadru didactic poate îndeplini remunerat atribuţiile de profesor diriginte, la o singură clasă;
(3) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învăţământ.
Art. 23. Atribuţiile profesorului diriginte/învăţători sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului şi în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar:
(1) Completează catalogul clasei cu toate datele personale ale elevilor;
(2) Dirigintele clasei motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
(3) Dirigintele clasei coordonează activităţile cu suport educaţional, consiliere profesională pentru elevii clasei, stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziţia elevilor, pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice;

(4) Desfăşoară şi activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi;
(5) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul şcolar, mediatorul şcolar pentru consilierea şcolară şi psihologică a elevelor gravide şi a beneficiarilor primari părinţi cu privire la drepturile educaţionale şi la cele privind starea de sănătate.
(6) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.
(7) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.
(8) Asigură comunicarea constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele fiind obligat să realizeze activităţi de consiliere pentru părinţi;
(9) Coordonează şi organizează: colectivul de elevi, activitatea consiliului clasei, şedinţele cu părinţii (semestrial şi de câte ori este cazul), acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei, activităţi educative şi de consiliere, activităţi extracurriculare (în şcoală şi în afara acesteia);
(10) Monitorizează: situaţia la învăţătură a elevilor, frecvenţa elevilor, participarea la concursurile şi competiţiile şcolare, comportamentul elevilor la programe şi proiecte, precum şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat, nivelul de satisfacţie al elevilor şi a părinţilor acestora în legătură cu calitatea actului didactic;
(11) Colaborează cu profesorii clasei pentru rezolvarea, soluţionarea unor probleme/situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi, cu părinţii şi comitetul de părinţi al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante în care aceştia sunt implicaţi şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară, cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei, cu persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
(12) Aplică, dacă este cazul, sancţiuni elevilor, în conformitate cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi regulamentul intern al şcolii;
(13) Încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog;
(14) Propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
(15) Elaborează portofoliul dirigintelui, care trebuie să conţină documentele specifice;
(16) Organizează clasa: supune la vot alegerea şefului clasei şi alţi membrii responsabili.
(17) Pentru nerespectarea normelor din prezentul Regulament, cadrele didactice vor fi sancţionate în conformitate cu regulamentele şi legile în vigoare. Sancţionarea unui cadru didactic atrage după sine diminuarea calificativului;
(18) Informează elevii şi părinţii despre:
(a) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului intern al şcolii, Normele NTSM şi PSI, Statutul elevului.
(b) Reglementările referitoare la examenele naţionale;
(c) Documente care reglementează activitatea pe parcursul şcolar al elevilor;
(d) Situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore;
(e) Prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

(f) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
(19) Informarea se realizează în cadrul:(a) Întâlnirilor cu părinții, pe parcursul anului școlar, precum și ori de câte ori este nevoie,
(b) Înștiințare scrisă adresată părinților/ tutorilor legali, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Art. 24. Dispozițiile art. 66 – 69 din ROFUIP se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar al Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu".

III.3. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 25. (1) În Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva își desfășoară activitatea 13 cadre ale personalului auxiliar și 27 personalului administrativ.
(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și administrativ sunt cele prevăzute în Codul Muncii și în Contractul colectiv de muncă.

III.3.1. Compartimentul secretariat

Art. 26. Compartimentul de secretariat cuprinde posturile de secretar șef și 2 secretare. Este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

III.3.2. Compartimentul contabilitate

Art. 27. Compartimentul contabilitate cuprinde posturile de contabil șef și 2 administratori financiari. Este subordonat directorului, directorilor adjuncți ai școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

III.3.3. Compartimentul administrativ

Art. 28. Compartimentul administrativ este coordonat de 2 administratori de patrimoniu, fiind alcătuit din personalul administrativ al școlii, subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
Art. 29. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Activitatea personalului administrativ este coordonată de către administratorul de patrimoniu. Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
(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) Activitatea personalului de pază se desfășoară pe parcursul a 8 ore sau 12 ore urmate de 24 de ore libere. Pot exista două situații în funcție de necesitate: 7,00-15,00 respectiv 13,00-21,00; cu pauză de masă o jumătate de oră între orele: 14,30-15,00 și 16,00-16,30; 7,00-21,00 cu pauză de masă între orele 14,00-16,00. Pauza de masă se stabilește în acest interval deoarece în intervalul 14,00-16,00 activitățile sunt mai reduse.
(5) Activitatea personalului de curățenie este de 8 ore cu pauză de masă o jumătate de oră între orele: 14,00-14,30.

III. 3.4. Bibliotecarul școlar

Art. 30. Compartimentul bibilotecă este subordonat directorului, directorului adjunct al școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
Art. 31. La Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva acest compartiment este administrat de către 2 bibliotecari. (corpul I), care îndeplinesc sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.
Art. 32. Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursurile de prefecționare și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimbul de experiența și studiu individual, conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.VI 2002, art. 49, cap. IV;

III. 3.5. Informaticianul

Art. 33. Informaticianul este subordonat directorului al unității de învățământ, cu care va avea o colaborare continuă cu privire la buna organizare a laboratoarelor de informatică în realizarea obiectivelor stabilite la nivelul unității de învățământ.
Art. 34. Atribuțiile informaticianului sunt stabilite în fișa postului.

III. 3.6. Laborantul

Art. 35. Laborantul este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișa postului.
Art. 36. Atribuțiile laborantului sunt stabilite în fișa postului.

III.3.7. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului administrativ

Art. 37. Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar se face conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
Art. 38. Evaluarea personalului administrativ se face conform ordinului nr. 3860 din 10.03.2011, metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a procedurii privind evaluarea personalului administrativ.

III.3.8. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 39.
(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 5.07.2023.
(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. (în baza Articolului 231[1] din Codul muncii, 53/2003, actualizată) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
(1) Accesul neîngrădit la justitie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificarile și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe

parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislatia muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul sau activ, va stărui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitatiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți si de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) si c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se stabilește prin lege specială.

CAPITOLUL IV

ACTIVITATEA ÎN INTERNATUL ȘCOLAR

IV.1. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Art. 41. Organizare:

- la nivelul internatului funcționează un comitet, în funcție de numărul elevilor cazați;
- responsabilul internatului va fi nominalizat prin decizie de către director;
- celorlalți membri ai comitetului de internat li se repartizează responsabilități privind activitatea în internat;
- comitetul de internat conlucrează în activitatea sa cu reprezentantul conducerii școlii, pedagogului școlar și administratorului;
- comitetul de internat se instruiește ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe lună;
- activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea temelor, activități administrative gospodărești, servirea mesei, activitati de educație igienico-sanitare;
- organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educationale și administrative;
- respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea internatului, cât și pentru elevii cazați în internat.

Art. 42 Repartiția elevilor pe etaje se realizează astfel:

Parter Fete – Responsabil: pedag. Pintilie Claudiu, Gorea Vasile- supraveghetor de noapte
Etaj I Băieti – Responsabil: pedag. Pintilie Claudiu, Gorea Vasile - supraveghetor de noapte

Art. 43 Atribuțiile pedagogului / supraveghetor de noapte:

a) împreună cu conducerea școlii asigură buna funcționare a internatului;
b) elaborează cu sprijinul conducerii școlii, a pedagogilor școlari programul activităților de studiu, a activităților educative și administrativ gospodărești pentru elevii interni;
c) asigură menținerea ordinei și disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoașterea și respectarea de către elevi a prevederilor regulamentelor internatelor școlare și a altor acte normative care reglementeaza vârsta școlară;
d) în funcție de programul de studiu poate organiza activități recreativ-distractive, sportive, turistice, cultural artistice pentru elevii interni;
e) face propuneri de completare a dotării cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare pentru efectuarea activităților gospodărești și desfășurarea activităților educative;
f) antrenează elevii la acțiuni de înfrumusețare a internatului și întreținerea spațiilor verzi, a spațiilor destinate activităților cultural-sportive și recreativ-distractive;
g) sesizează conducerea școlii despre neîndeplinirea obligațiilor de către personalul funcțional și de servire;
h) sesizează conducerea școlii cu privire la abaterile elevilor interni.
i) informează cadrele medicale de situațiile în care unii elevi se îmbolnăvesc și au nevoie de îngrijire medicală;
j) îndrumă elevii în acțiunea schimbării lenjeriei de pat;

k) anunţă imediat părinţii (telefonic) de situaţiile neobişnuite ce pot apărea în legătură cu anumite abateri de la disciplina de internat sau devieri de comportament ale copiilor lor cazaţi în internat. Informează apoi şi diriginţii de la clasele în care învaţă respectivii elevi, de situaţiile apărute şi de asemenea, pe directorul şcolii;
l) ţine registru cu evidenţa elevilor din internat;
m) în timpul programului de dimineaţă/după amiază urmăresc ca toţi elevii din internat să fie la şcoală şi nu le permite acestora ca în timpul programului să se întoarcă în internat pentru a absenta de la unele ore de curs;
n) discută cu unii elevi care au săvârşit abateri, rezolvă unele dispute apărute intre elevi;
o) întocmeşte procesul-verbal de predare-primire a schimbului, ce va cuprinde şi unele activităţi organizate în ziua respectivă, precum şi incidentele apărute;
p) în cazul abaterilor disciplinare, completează fişa personală de monitorizare a elevului (în care este trecut tipul /tipurile de abateri, numele elevului, clasa, camera, pedagog) observaţii privind starea de sănătate, comportament, probleme familiale deosebite;
q) completează biletele de voie care asigura învoirea elevilor după-amiaza pentru o anumită perioadă de timp, permiţându-le accesul în afara internatului pe baza unei declaraţii notariale de la părinte/ tutore legal şi consemnează în caietul de evidenţă a biletelor de voie de la poartă;
r) anunţă direcţiunea pentru orice defecţiune care apare şi urmăreşte ca aceste reparaţii să fie făcute în timp util;
s) instruiesc în permanenţă elevii cu privire la respectarea măsurilor de protecţie individuală;
t) realizează repartiţia pe camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi atribuite elevilor din aceeaşi clasă pentru a limita contactul elevilor din clase diferite; Repartizează elevii interni pe camere şi comunică lunar conducerii această repartizare;
u) asigură menţinerea ordinii şi disciplinei în rândul elevilor interni, păstrarea bunurilor din dotarea internatului, cunoaşterea şi respectarea de către elevi a prevederilor regulamentului internatelor şcolare şi a altor acte normative care reglementează vârsta şcolară;

Pedagogul îşi desfăşoară activitatea de luni – joi între orele 14.00 -22.00, vineri între 12.00 – 16.00 şi duminică între 18.00 – 22.00.

Art. 44 Drepturile elevilor

a) elevii interni au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială şi culturală a internatului, să beneficieze de asistenţă medicală gratuită, să servească masa la cantinele altor şcoli, să folosească spaţiul de studiu, să aibă acces la bibliotecă, şi să facă propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă din internat;
b) ei au dreptul la cazarmament (pături, cearşafuri, perne);
c) în activitatea lor zilnică, elevii sunt ajutaţi de personalul încadrat în internat şi cantină;
d) elevii pot face propuneri pentru îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi de viaţă din internat;
e) elevii interni trebuie să sprijine în orice împrejurare activitatea pedagogului şcolar şi a supraveghetorului de noapte, în vederea respectării zilnice a programului de funcţionare şi a regulamentului internatului şcolar;
f) pentru orice nemulţumire cauzată de desfăşurarea activităţii din internat, elevii vor înştiinţa pedagogii, dirigintele şi conducerea şcolii;

g) Elevii interni au dreptul să iasă în oraş în următoarele condiţii:

1) în baza unei declaraţii notariale formulată de părinte/tutore pentru activităţi programate în afara şcolii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul);
2) orice activităţi în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunţate formal cu cel puţin o săptămână înainte şi se va obţine aprobarea pentru participare din partea conducerii şcolii şi a pedagogului;

3) în baza unui bilet de voie semnat de pedagogul de serviciu in intervalul orar 14-19:30;
4) elevii pleacă acasă la sfârşitul săptămânii, cu acordul părinţilor/ tutorilor legali;
5) părăsirea internatului fără bilet de voie este o abatere gravă de la regulamentul internatului şi elevul va fi sancţionat ca atare.

Art. 45 Îndatoririle elevilor din internat:
a) să respecte programul cadru al internatului;
b) să aibă o ţinută şi o comportare corespunzătoare;
c) să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalaţiile electrice şi sanitare, precum şi celelalte bunuri puse la dispoziţie;
d) să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de internat;
e) să respecte regulile igienico-sanitare;
f) să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenie în camera de locuit, în spaţiile comune şi în jurul internatului;
g) să achite lunar regia de internat, să predea şi să preia lenjeria de pat pe care o are în folosinţă de la spălat;
h) să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu în legătură cu orice plecare din internat;
i) să respecte ora de stingere (22:00) şi să înceteze orice activitate pe care o desfăşoară;
j) să-şi efectueze zilnic toaleta de dimineaţă.

Programul de internat:

7:00	DEŞTEPTAREA
7:00 - 7:30	ACTIVITATEA DE DIMINEAŢĂ
7:30 - 7:50	SERVIREA MICULUI DEJUN
7:50 - 8:00	PREGĂTIREA PENTRU CURSURI
8:10 - 15:00	CURSURI
13:00 -15:30	SERVIREA PRÂNZULUI
15:30 -16:00	PROGRAM DE VOIE
16:00 - 18:00	MEDITAŢIE
18:30 -20:00	SERVIREA CINEI
20:00 - 21:00	PROGRAM LIBER
21:00 - 21:30	PROGRAM DE VOIE
21:30– 22:00	PREGATIREA PENTRU CULCARE
22:00	STINGEREA

Art.46 Elevilor interni le sunt interzise:
a) introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat;
b) introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, droguri, substanţe halucinogene, fumatul;
c) folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice cu exceptia celor puse la dispoziţie;
d) folosirea telefonului dupa ora de stingere cu excepția cazurilor de excepție;
e) să deterioreze bunurile materiale din cantină puse la dispoziţie;
f) să nu respecte normele igienico-sanitare;
g) să nu păstreze curăţenia în sala de mese, spaţiile de folosinţă comună şi din jurul cantinei.

h) să pătrundă într-o altă cameră din internat în conformitate cu prevederile în vigoare privind SARS-COV-19;
i) pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în cameră sau pe ferestre;
j) escaladarea ferestrelor ori aplecatul peste pervaz pentru părăsirea internatului;
k) practicarea jocurilor de noroc;
l) este interzis încuiatul camerelor/ căminului fără avizul personalului din internat, fiecare cameră cu sistem de închidere pentru protejare va depune o cheie la pedagog;
m) elevii interni au obligaţia să respecte regulile PSI;
n) elevii interni au obligaţia de a aduce la cunoştinţă pedagogului şcolar, orice încălcare a regulamentului de funcţionare a internatului şcolar;
o) este interzis accesul elevilor în cămin cu cuţite, unelte de tâmplărie şi alte mijloace care pun în pericol viaţa şi facilitează furtul;
p) elevii interni sunt obligaţi să respecte personalul angajat în instituţie;
q) elevii sunt obligaţi să se respecte unii pe alţii; este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, a unei atitudini necorespunzătoare mediului şcolar şi a comportamentului necivilizat faţă de ceilalti elevi cazaţi;
r) este interzisă aruncarea în jurul internatului sau în spaţiile de folosinţă comună a ambalajelor şi resturilor menajere;
s) fiecare elev este obligat să păstreze curăţenia şi să participe la realizarea acesteia atât în interiorul internatului cât şi în exterior, conform programului căminului;
t) este interzis accesul în cămin în timpul programului şcolar. Fiecare elev intern este obligat să respecte programul şcolar;
u) elevii sunt obligaţi să respecte sarcinile stabilite, de către personalul didactic, de către pedagogi, medicul şcolar, asistenta medicală, personalul de îngrijire şi supraveghere; precum şi programul internatului;
v) elevii sunt obligaţi să respecte modul de aranjare a paturilor şi a altor piese de mobilier în camera.

Art. 47 Recompense acordate elevilor
Pentru participarea la buna organizare, gospodărire şi înfrumuseţare a spaţiilor şcolare şi din jurul şcolii vor fi recompensaţi cu:
a. evidenţierea în faţa clasei sau a şcolii;
b. scrisori de mulţumire adresate părinţilor;
c. diplome;
d. premii cu obiecte sau excursii.

Art. 48 Pentru încălcarea prevederilor înscrise în prezentul regulament, elevilor internişti, se vor aplica următoarele sancţiuni:
a. observaţie individuală;
b. observaţie în faţa conducerii;
c. scrisoare adresată părinţilor în care se vor specifica abaterile elevului;
d. scăderea notei la purtare;
e. eliminarea din cămin pentru fapte care aduc prejudicii funcţionării căminului şi cantinei.

Art. 49 Recuperarea pagubelor din internat:
a) elevii răspund material şi disciplinar de deteriorarea bunurilor din internat;

b) prejudiciile se stabilesc de către comisie din care fac parte un membru al comitetului de internat, administratorul, care încheie procesul-verbal în care se va menţiona bunul deteriorat, distrus sau dispărut, valoarea de recuperat, autorul faptei, de la cine se recuperează prejudicial;
c) în cazul în care nu se va putea identifica autorul prejudiciului, valoarea va fi suportată de către toţi abonaţii cantinei;
d)termenul de recuperare a prejudiciului este de 15 zile.

Art. 50 Sancţiuni

Recuperarea pagubelor de la cei vinovaţi are loc în situaţia deteriorării şi distrugerii unor bunuri din internat înainte de a se aplica sancţiunea.

În funcţie de gravitatea abaterilor pentru încălcarea prevederilor cuprinse în prezentul regulament se vor aplica următoarele sancţiuni prevăzute în Legea 198/2023.
În cazul în care se comit fapte unde vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii camere şi se merge până la excluderea din internat.
În toate cazurile se realizează o analiză minuţioasă a faptelor de către comisia ce răspunde de problemele internatului şi a directorului liceului.

IV.2. Dispoziţii finale

Art. 51 În cazurile unor acte de indisciplină deosebite pedagogul/ supraveghetorul de noapte va anunţa imediat, telefonic, conducerea unităţii sau organele de poliţie.
Art. 52 Fiecare elev şi părinte al elevului din internat va lua la cunoştinţă (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte şi să suporte consecinţele specificate în cazul nerespectării acestuia.

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI

V.1. Consiliul Profesoral

Art. 53 (1) Consiliul Profesoral se constituie din cadrele didactice care predau în școală; acestea au obligația de a participa la toate ședințele. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază.
(2) Președintele Consiliului Profesoral este directorul școlii.
(3) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absentarea nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
Consiliul Profesoral are următoarele atribuții, conform Art. 54-55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

V.2. Consiliul clasei

Art. 54 (1) Consiliul clasei este constituit, conform Art. 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat de comitetul de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;

V.3. Catedrele/ Comisiile

Art. 55 (1) La nivelul fiecarei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
g) Comisia de management a burselor.
(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învațământ.

(4) **Comisiile cu caracter temporar şi ocazional** care funcţionează la nivelul LTE „D. Hurmuzescu":

- Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală;
- Comisia de gestionare SIIR;
- Comisia pentru salarizare;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepţie bunuri;
- Comisia de evaluare, casare , clasare şi valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru organizarea examenelor (examene de corigență, examene de încheiere a situației școlare, examene de diferență);
- Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluția în cariera didactica;
- Comisia de mobilitate;
- Comisia de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Comisia serviciului pe şcoală, pentru reglementarea şi monitorizarea accesului în unitate;
- Comisia pentru actualizarea RI ŞI ROF;
- Comisia promovare a imaginii şcolii;
- Comisia promovare ofertă educațională;
- Comisia cu primirea, verificarea şi gestionarea actelor justificative privind naveta elevilor şi a cadrelor didactice;
- Comisia pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele naționale;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenţei elevilor şi a ritmicității notării, combaterea absenteismului şi abandonului;
- Comisia de angajare şi promovare a personalului didactic auxiliar şi administrativ.

CAPITOLUL VI

PROCESUL INSTRUCTIV EDUCATIV

VI.1 Procesul de învățământ

Art. 56 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august.
(2) Structura anului şcolar respectiv, perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației .
(3) Întreaga activitate desfăşurată de profesori se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor cuprinse în planurile cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor/părinţilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toate cadrele didactice.

V.2. Evaluarea rezultatelor elevilor şi încheierea situaţiei şcolare

Art. 57 Se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar OME Nr. 5726/01.08. 2024 şi Nota nr. 438 LIF/ 01.08.2024, privind notarea elevilor în anul şcolar 2024 – 2025.

Având în Vedere respectarea principiului învățării și evaluării sistematice și continue care include cerința notării ritmice, se impune ca până la finalul anului calendaristic 2024, să fie acordate cel puțin

- *câte 2 note la disciplinele cu 1 oră/2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;*
- *câte 3 note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;*

CAP VII

BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

VII.1. Dobândirea calității de elev

Art. 58. Dobândirea calității de elev al Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu", se face în conformitate cu Art. 88 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Art. 2 din Statutul Elevului și este condiționată de o temeinică pregătire școlară în conformitate cu exigența școlii, de cultura generală ilustrată prin note și prin rezultatele la concursurile pe obiecte de învățământ, sportive și culturale. Ele depind, de asemenea, de respectarea strictă a normelor de comportament, ținută și activitate, cuprinse în prezentul Regulament.

VII. 2. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 59. Elevii beneficiază de drepturi în sistemul educațional conform Art.7 din Statutul Elevului.

VII. 3. Recompensarea elevilor

Art. 60. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
(2) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:
a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul *Foarte bine* — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
(3) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
(4) Liceului Tehnologic Energetic „ Dragomir Hurmuzescu" poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

VII. 4. Îndatoririle elevilor

Art. 61. Îndatoririle elevilor sunt precizate în Legea 198/2023 și în Art.14 din Statutul Elevilor.
(1) Elevii de la Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; Elevii au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile, conform orarului, să aștepte cadrele didactice în liniște și ordine.
La prima oră de curs elevii vor fi primiți până la ora 8.10. Pentru celelalte ore de curs, cadrele didactice vor face prezența la începutul orei. Elevii care nu vor fi la acel moment în sala de clasă vor fi consemnați absenți, dar vor fi primiți la oră dacă aceștia vor veni. Elevii din ciclul primar vor fi primiți la prima oră, însă întârzierea va fi consemnată în registrul clasei.
Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, a elevilor minori, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/profesorului diriginte. Avizul profesorului de serviciu/ învățătorului/ profesorului diriginte, prin care se permite elevilor să părăsească incinta școlii, va fi dat numai pentru cazuri speciale bine motivate și pe baza unui formular tipizat (bilet de învoire-Anexa 3) elaborat de conducerea școlii.
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate; Ținuta elevilor la orele curs, orele de practică și la celelalte activități școlare trebuie să fie una decentă. Prin ținută decentă se înțelege cămașă care să acopere talia, să nu fie decoltată sau transparentă, pantaloni lungi de blugi sau stofă, cu croială clasică, fără tăieturi sau alte ornamente sau, pentru fete, fustă de o lungime decentă, cel mult o palmă deasupra genunchiului. Lungimea unghiilor false să nu depășească 3 mm de la buricul degetelor, lungimea genelor false să nu depășească 10 mm.
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
k) 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-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii Liceului Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" au obligația de a prezenta adeverința emisă de unitatea de

învățământ care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
p) de a cunoaște și de a respecta 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;
q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

VII. 5. Interdicții

Art. 62. Elevilor de la Liceul Tehnologic Energetic „ Dragomir Hurmuzescu" le este interzis:
a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri 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 spațiul unităților de învățământ;
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (*CES*) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara L.T.E. "D. Hurmuzescu, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor conform procedurii elaborate de C.E.A.C. și managementul instituției și aprobate în C.P. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
j) 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 L.T.E. "D. Hurmuzescu;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al L.T.E. "D. Hurmuzescu sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii L.T.E. "D. Hurmuzescu, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

VII. 6. Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Sancțiuni

Art. 63. (1) Elevii din L.T.E. "D. Hurmuzescu, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.
(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul L.T.E. "D. Hurmuzescu, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
a) observație individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.
(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.
(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4)
lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".
(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

VII.7. Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 64. (1) Elevii L.T.E. "D. Hurmuzescu nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor statutului elevului.
(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.
Art. 65. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
Art. 66. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare

ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 67. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 68. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 69. (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul L.T.E. "D. Hurmuzescu, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.
(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 70. (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul L.T.E. "D. Hurmuzescu, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
Art. 71. (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din L.T.E. "D. Hurmuzescu în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
c) exmatriculare fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.
Art. 72. (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și

postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul L.T.E. "D. Hurmuzescu, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrișI au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
Art. 73. (1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul L.T.E. "D. Hurmuzescu, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
(7) Elevii reînscrișI au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
organizare și funcționare al L.T.E. "D. Hurmuzescu și ale regulamentelor specifice.
Art. 74. (1) Exmatricularea fără drept de reînscriere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute în statut, de ROFUIP, sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de

consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.
(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul L.T.E. "D. Hurmuzescu, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.
(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu și inspectoratul școlar.
(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu
(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al L.T.E. "D. Hurmuzescu.
(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul L.T.E. "D. Hurmuzescu elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

VII.8. ABATERI DISCIPLINARE COMISE DE ELEVI ȘI SANCȚIONAREA LOR

Nr. crt.	Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abateri repetate
1.	Întârziere la oră	Observație individuală.	Absența în catalogul electronic se consemnează la începutul orei și se poate reveni până la finalul acesteia. Obs.: pentru elevii navetiști, va fi notată absența la finalul primei ore.
2.	Absență nemotivată la ore	Observație individuală.	La fiecare 20 absențe nejustificate, nota la purtare va fi scăzută cu 1 punct. Mustrare scrisă. A doua înștiințare scrisă se va trimite la acumularea a 40 de absențe nemotivate, cu specificarea că atingerea numărului de 100 de absențe nemotivate este echivalentă cu nota 5 la purtare (care, conform articolului 115 din ROFUIP, înseamnă repetență).
3.	Fumat, țigară electronică, tutun, consum de alcool	Observație individuală cu informarea părinților;	De la a doua abatere consecutivă se scădea câte 1 punct la purtare pentru fiecare abatere.
4.	Suspiciune de consum de stupefiante, etnobotanice	Profesorul anunță Directorul. Care informează părinții/ 112 În cazul confirmării	Profesorul anunță Directorul. Directorul informează părinții /112/DGASPC. La Abaterea repetată confirmată

		scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte.
5.	Distrugerea bunurilor școlii	Recuperarea pagubelor/plata daunelor sau înlocuirea bunurilor, conform contractului educațional	Recuperarea pagubelor/plata daunelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte pe modul.
6.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. După caz anunțarea Poliției.	Restituirea obiectelor furate sau plata contravalorii acestora. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte (pentru a doua abatere). Retragerea definitivă a oricărui tip de bursă; Anunțarea Poliției.
7.	Introducerea/ folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, a materialelor pornografice sau a obiectelor care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii.	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte/modul, după caz. Convocarea părinților; Anunțarea conducerii	Convocarea părinților; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte la fiecare abatere, pe modul; Anunțarea conducerii; Exmatriculare.
8.	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență/alarmare falsă	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte pe modul.	Scăderea notei la purtare cu câte 4 puncte pe modul la fiecare abatere.
9.	Folosirea unor însemne sataniste/ naziste/ neonaziste/ antisemite etc.	Observație individuală.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte pe modul , în funcție de gravitate.
10.	Introducerea în școală a persoanelor străine pentru „reglări de conturi" etc.	Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte pe modul. Anunțarea conducerii	Scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte pe modul pentru fiecare abatere. Anunțarea Poliției.
11.	Nerespectarea păstrării curățeniei în sala de clasă, în sălile de sport, pe holuri și în curtea școlii.	Observație individuală și anunțarea dirigentelui.	Scăderea notei la purtare cu cîte 1 punct pe modul, pentru fiecare abatere repetată.
12.	Ținută vestimentară indecentă.	Observație individuală, anunțarea dirigentelui și anunțarea părinților.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu cîte 1 punct pe modul, pentru fiecare abatere repetată.
13.	Refuz de a se supune	Observație	Mustrare scrisă însoțită de

	instrucțiunilor personalului școlii.	individuală. Discuție cu părinții elevului, Scăderea notei la purtare cu 1 punct pe modul.	scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere repetată.
14.	Deranjarea orei de curs.	Observație individuală; Discuție cu părinții elevului. Anunțarea conducerii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pe pentru fiecare abatere repetată.
15.	Utilizarea telefoanelor și echipamentelor de comunicații electronice în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic.	Observație individuală. Discuție cu părinții elevului. Anunțarea conducerii	*Mustrare scrisă* însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte *Suspendare* 3-5 zile în cadrul tendinței de transmitere live; *Preaviz de exmatriculare/ exmatriculare* - în funcție de gravitatea faptei și de implicații;
16.	Fotografierea și filmarea în incinta sălii de clasă, postarea pe internet a unor imagini din incinta școlii (fără acordul persoanelor implicate), farse, provocări venite din mediul fizic și/ sau online, răspunsuri la provocări care ar putea aduce atingerea demnității personale a angajaților școlii și a elevilor.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/modul, în funcție de gravitatea faptei, Consilierea elevilor. Ștergerea fotografiilor și a înregistrărilor. Anunțarea părinților/Poliția siguranță școlară funcție de gravitatea faptei.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4 puncte/ modul, în funcție de gravitatea faptei. *Suspendare* 3-5 zile în cadrul tendinței de transmitere live;. *Preaviz de exmatriculare/ exmatriculare* - în funcție de gravitatea faptei și de implicații Având în vedere că este considerată infracțiune se parcurg pașii din Procedura de management a cazurilor de violență
17.	Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte/modul, după caz. Anunțarea conducerii școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte/ modul, în funcție de gravitatea faptei. *Suspendare* 3-5 zile în cadrul tendinței de transmitere live; *Preaviz de exmatriculare/ exmatriculare* - în funcție de gravitatea faptei și de implicații Având în vedere că este considerată

			infracțiune se parcurg pașii din Procedura de management a cazurilor de violență
18.	Părăsirea perimetrului unității în timpul programului școlar	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1punct pe fiecare abatere.
19.	Cazuri ușoare de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar Abuz fizic: -atingerea nedorită fără conotație sexuală; -scuiparea; -îmbrâncirea; -trântirea; -aruncarea cu obiecte. Abuz emoțional: -ton ridicat cu intenție; -tachinare; -ironii; -insulte/înjurături; -poreclire; -intimidare.	Observație individuală. Anunțarea conducerii școlii Consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1- 2 puncte pe fiecare abatere, suspendarea burselor pentru 1-3 luni, în funcție de gravitate și de implicații. Consiliere psihopedagogică.
20.	Practicarea de jocuri de noroc în incinta unității școlare (cărți pe bani, pariuri, jocuri electronice etc.)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte/modul, după caz. Anunțarea conducerii școlii Consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4 puncte/ modul pentru fiecare abatere, suspendarea burselor pentru 1-3 luni, în funcție de gravitate și de implicații. Consiliere psihopedagogică.
21.	Distribuirea de imagini pornografice	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/modul, după caz. Anunțarea conducerii școlii Consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4 puncte/ modul pentru fiecare abatere, suspendarea burselor pentru 1-3 luni, în funcție de gravitate și de implicații. Consiliere psihopedagogică.
22.	Preluarea avatarurilor și /sau a postărilor din conturile de pe rețelele sociale ale cadrelor didactice/ pers.didactic auxiliar/ personal administrativ fără acordul acestora și	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/modul, după caz. Anunțarea conducerii școlii Consiliere psihopedagogică.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 5 puncte/ modul pentru fiecare abatere, suspendarea burselor pentru 1-3 luni, în funcție de gravitate și de implicații. Consiliere psihopedagogică.

	folosire/modificarea care aduce atingere persoanelor în cauză		
23.	**Cazuri grave de violență între Preșcolari / elevi petrecute în mediul școlar** Abuz fizic care constituie infracțiuni: -vătămarea corporală; -vătămarea corporală din culpă; -lovirea sau alte violențe; -lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte; -uciderea din culpă, omorul, omorul calificat. Alte forme de abuz fizic: -lovirea; -aruncarea cu obiecte; -imobilizarea copilului; -obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare; -disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în acest sens. **Abuz psihologic care constituie infracțiuni**: -instigarea la violență; -incitarea la ură și discriminare; amenințarea; șantajul; hărțuirea; lipsirea de libertate; determinarea sau înlesnirea sinuciderii. **Alte forme de abuz psihologic:** -bullyingul și cyberbullyingul;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte și suspendarea burselor pentru 1-3 luni. (Conform propunerii C.P.E.V., cu votul C.P.) Obs. - Conform propunerii C.P.E.V., cu hotărâre adoptată prin vot secret sau deschis de către C.P. - Contestațiile la decizia C.P. se depun la secretariatul unității și se analizează în C.A	Suspendare 3 -5 zile însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte pentru fiecare abatere repetată și suspendarea burselor pentru 1-3 luni. Sau Preaviz de exmatriculare însoțită de scăderea notei la purtare Sau Exmatriculare Obs. - Conform propunerii C.P.E.V., cu hotărâre adoptată prin vot secret sau deschis de către C.P. - Contestațiile la hotărîrea C.P. se depun la secretariatul unității și se analizează în C.A.

	-semnele obscene; -injuriile şi jignirile; -calomnia; -terorizarea. **Alte forme de abuz sexual care constituie infracţiuni:** -agresiunea sexuală; -actul sexual cu un minor; - violul; -coruperea sexuală; -racolarea minorilor în scopuri sexuale; -exploatarea sexuală; -pornografia infantilă **Alte forme de hărţuire şi abuz sexual:** -glume sau bancuri cu conotaţii sexuale care creează disconfort; -comentarii cu conotaţie sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; -utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; -fluierături; -comentarii sau mesaje cu conţinut sexual; -discuţii explicite sau avansuri sexuale directe; -atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fară consimţământ; -solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu -expunerea sexuală; -grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale). Traficul de minori.		
24.	**Violenţă gravă a elevilor asupra personalului UIP** -forme de abuz fizic, care constituie infracţiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din	Preaviz de exmatriculare însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte, Sau	Nu e cazul

	culpă, lovirea sau alte violenţe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat. alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte,imobilizarea; -forme de abuz psihologic, care constituie infracţiuni:instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, ameninţarea, şantajul, hărţuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; -alte forme de abuz psihologic: bullyingul şi cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile şi jignirile, calomnia, terorizarea, dispreţuire, alte acţiuni care pot provoca traume emoţionale şi care au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare forme de abuz sexual, care constituie infracţiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală; -alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului UIP la injurii sau limbaj cu conotaţie sexuală, remarci ironice şi insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relaţii),	Exmatriculare, în funcție de caz Obs. - Conform propunerii C.P.E.V., cu hotărâre adoptată prin vot secret sau deschis de către C.P. - Contestațiile la hotărârea C.P. se depun la secretariatul unității și se analizează în C.A.	

	sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală — atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.		

NOTĂ: C.P.- Consiliul profesoral
C.P.E.V.- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
În cazul învățământului primar, sanctiunile ca notă de clarificare a raportului dintre punctele la purtare si calificativele de la primar sunt: INSUFICIENT: 1-4; SUFICIENT: 5-6; BINE: 7-8
FOARTE BINE: 9-10.

SECȚIUNEA a 3-a
Pagube patrimoniale

Art. 75. (1) Elevii Liceului Tehnologic Energetic, Dragomir Hurmuzescu care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
Conform contractelor educaționale semnate de fiecare elev în parte.

SECȚIUNEA a 4-a
Contestare

Art. 76. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor Liceului Tehnologic Energetic Dragomir Hurmuzescu, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

VII. 7. Dreptul de asociere

Art. 77. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:
a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 78. Interesele și drepturile elevilor Liceului Tehnologic Energetic Dragomir Hurmuzescu sunt reprezentate și apărate prin:
a) participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;
b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
c) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 79. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
a) președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 80. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.
(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.
(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți,
indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor,

adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 81. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 82. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 83. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în statutul elevului și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 84. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulative următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

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

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

Art. 85. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 86. (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitățile de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

VII. 8. Dispoziții finale

Art. 87. Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic Energetic Dragomir Hurmuzescu asigură respectarea prevederilor statutului elevului prin intermediul tuturor organismelor interne ale cadrelor didactice și elevilor.

Art. 88. (1) Consiliul județean al elevilor, asociațiile reprezentative ale elevilor elaborează un raport anual privind respectarea prevederilor prezentului statut în fiecare unitate de învățământ preuniversitar din respectivul județ.

Raportul are în vedere un an școlar și se face public la finalizarea acestuia sau la începutul anului școlar următor.

(2) Comunicarea publică are în vedere website-urile unităților de învățământ, ale inspectoratelor școlare, website-urile consiliului elevilor și pe cele ale asociațiilor reprezentative ale elevilor.

(3) În cazul constatării unor deficiențe, unitățile de învățământ au obligația de a le remedia și de a comunica public modalitățile de soluționare a acestora.

Art. 89. Statutul elevului poate fi modificat prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național al Elevilor, a asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, a federației naționale a părinților, a federațiilor sindicale, pentru punerea în acord a prevederilor acestuia cu modificările legislative survenite.

Art. 90. Începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, denumirea „inspectoratele școlare județene" se va citi „direcțiile județene de învățământ preuniversitar".

VII.9. Asigurarea securității elevilor

Art. 91. (1) Elevii din L.T.E."D. Hurmuzescu" au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI.

(2) Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii, PSI, instrucțiuni de securitate privind circulația elevilor în școală, pe drumurile publice, ca pietoni.

(3) În scopul păstrării ordinii și securității elevilor accesul în școală al persoanelor străine se va face în conformitate cu procedura de acces a persoanelor străine în școală.

(4) Activitățile extracurriculare şi extraşcolare, care se desfăşoară în afara perimetrului şcolii, se vor organiza respectându-se regulile stabilite.
(5) Se va respecta procedura privind deplasarea elevilor în spaţiul şcolar, între corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea şcolii, în laboratoare, în sala de sport.
(6) Se vor respecta regulile de Protecţie a muncii la ora de educaţe fizică.

VII.10. Transferul elevilor

Art. 92. Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învăţământ la alta, conform art. 139-149 din ROFUIP..
Art. 93. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă, conform art. 139-149 din ROFUIP.

VII.11. Activitatea educativă

Art. 94. (1) Activitatea educativă extraşcolară din L.T.E."D. Hurmuzescu" este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor, în conformitate cu capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(2) Activitățile educative extraşcolare sunt stabilite în Planul managerial al profesorului diriginte/ învățător şi în Planul managerial al consilierului educativ, aprobat în Consiliul Profesoral al L.T.E."D. Hurmuzescu". Activitățile se stabilesc împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ. Ele pot fi: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise, etc;
(3) Activitatea educativă extraşcolară din L.T.E."D. Hurmuzescu" se desfăşoară în afara orelor de curs, conform calendarului de activităţi extraşcolare şi extracurriculare, aprobat de consiliul de administraţie, în şcoală sau în afara acesteia. Ele pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat;
(4) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin OME;
(5) Activitățile prevăzute în săptămâna Şcoala Verde şi Şcoala Altfel se discută în CP şi se aprobă în CA.
(6) Rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.

VII.11. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.95. Se realizează în conformitate cu prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar 2024 şi Nota ME nr. 32532/23.10.2024, privind notarea elevilor în anul şcolar 2024 – 2025.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(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 obţinute pe parcursul desfăşurării
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 şi de la purtare.

Art.96. (1) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor
naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate
disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.

Art.97. (1) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului
educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art.98. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;

e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.
(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, profesional şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
Art.99. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV din învăţământul de masă şi, respectiv, pentru clasele I-IV şi pentru nivelul de învăţământ gimnazial din învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave,
severe, profunde sau asociate;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi în învăţământul postliceal;
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(3) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.
(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.
(6) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.
(7) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.
(8) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de

încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art.100. (1) Numărul de calificative/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 calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie 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.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

VII .11.1

1) Examenele organizate de L.T.E."D. Hurmuzescu" sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin
planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

Art.101. (1) Proba scrisă, orală și practică a examenelor mai sus menționate se desfășoară conform ROFUIP.

VII. 12. Reprezentarea elevilor

Art. 102. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, conform Art. 30 din Statutul elevului aceștia se pot asocia în:

(a) consiliul elevilor;

(b) asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 103. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin participarea reprezentanților elevilor în organismele: foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociativ care au impact asupra sistemului educațional, consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii.

Art. 104. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

(1) Președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;

(2) Reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;

(3) Reprezentanţii elevilor în comisiile unităţii de învăţământ, inspectoratelor şcolare, autorităţilor locale sau centrale.

VII. 13. Consiliul elevilor

Art. 105. Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar, conform Art. 39 din Statutul Elevului. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor.
Art. 106. Consiliul elevilor are atribuţii, conform Art 41. din Statutul elevului.

VII. 14. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 107. Conform art.151 din ROFUIP, activitatea de monitorizare este realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului cu sprijinul ISJ.

VII.9. Transferul elevilor

Art. 108 Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învăţământ la alta, conform art. 137-150 din ROFUIP..
Art. 109 Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă, conform art. 137-150 din ROFUIP.

VII.11. Asigurarea securităţii elevilor

Art. 110 (1) Elevii au obligaţia de a respecta reglementările privind protecţia muncii şi PSI.
(2) Diriginţii şi învăţătorii au obligaţia de a aduce la cunoştinţa elevilor aceste reglementări şi de a încheia procese verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecţia muncii, PSI, instrucţiuni de securitate privind circulaţia elevilor în şcoală, pe drumurile publice, ca pietoni.
(3) În scopul păstrării ordinii şi securităţii elevilor accesul în şcoală al persoanelor străine se va face în conformitate cu procedura de acces a persoanelor străine în şcoală.
(4) Activităţile extracurriculare şi extraşcolare, care se desfăşoară în afara perimetrului şcolii, se vor organiza respectându-se regulile stabilite.
(5) Se va respecta procedura privind deplasarea elevilor în spaţiul şcolar, între corpurile de clădire, pe scări, pe coridoare, în curtea şcolii, în laboratoare, în sala de sport.
(6) Se vor respecta regulile de Protecţie a muncii la ora de educaţe fizică.

VII.12. Activitatea educativă

Art. 111 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor, în conformitate cu capitolul II din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
(2) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în Planul managerial al profesorului diriginte/ învăţător şi în Planul managerial al consilierului educativ, aprobat în Consiliul Profesoral al

unității de învățământ. Activitățile se stabilesc 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. Ele pot fi: 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;
(3) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs, conform calendarului de activități extrașcolare și extracurriculare, aprobat de consiliul de administrație, în școală sau în afara acesteia. Ele pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat;
(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 OME;
(5) Activitățile prevăzute în săptămâna Școala Verde și Școala Altfel se discută în CP și se aprobă în CA.

CAPITOLUL VIII
PARTENERIATELE EDUCAȚIONALE

VIII.1. Părinți, tutori/ susținători legali. Comitetul de părinți

Art. 112 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
Art. 113 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să primească informații referitoare numai la situația propriului copil.
Art. 114 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă a fost solicitat/ programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul adjunct al unității de învățământ, desfășoară activități în comun cu cadrele didactice, depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul diriginte, sau la acțiuni organizate de asociația de părinți.
Art. 115 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, Art.162, din ROFIUP, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei.
Art. 116 (1) În Liceul Tehnologic Energetic D. Hurmuzescu Deva, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți pe clasă, președintele acestuia fiind membru în Adunarea Generală a Părinților de la LTED Hurmuzescu Deva.
Adunarea generală a părinților unității școlare cuprinde membri reprezentanți ai claselor la toate nivelurile de învățământ. Fiecare reprezentant este ales la nivelul unei clase din colectivul de părinți și reprezintă interesele părinților clasei. Din rândul acestora, sunt aleși Comitetul de părinți

pe școală format din președinte, vicepreședinte, secretar și doi membri. Prin intermediul acestora se păstrează legătura dintre reprezentanții părinților și profesorii/ reprezentanții școlii, părinții sunt informați periodic despre rezultatele la simulările și examenele naționale, despre investițiile făcute pentru bunul mers al procesului instructiv educativ. Anual se aleg din rândul Adunării Generale a Părinților de la LTE D. Hurmuzescu Deva, 2 reprezentanți în Consiliul de Administrație.

Art. 117 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 118 Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.

Art. 119 Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Art. 110 Părinții elevilor ciclului gimnazial al unității, sunt constituiți în Asociația „Andrei Mureșanu", cu sediul la aceeași adresă. Această asociație cu personalitate juridică susține educația, cu respectarea prevederilor legale și se implică activ, inclusiv financiar, prin proiecte, în întreținerea, dezvoltarea și activitățile educative ale școlii (premierea elevilor cu rezultate deosebite, organizarea de excursii și de alte activități).

VIII.2. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 111 LTE „D. Hurmuzescu" poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor. Parteneriatele cu autoritățile administrative publice locale au ca scop derularea unor activități conform Art. 181-184. din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Parteneriate de practică: școală - agenți economici

Domeniul	Clasa	Calificarea	Nr elevi școlarizați	Parteneriat de practică (Agentul economic)	Nr elevi școlarizați
Producție media	IX liceu	Tehnician producție media	12	BIG MEDIA ADVERT SRL	12
Producție media	X liceu	Tehnician producție media	11	BIG MEDIA ADVERT SRL	11
Producție media	XI liceu	Tehnician producție media	25	BIG MEDIA ADVERT SRL	25
Producție media	XII liceu	Tehnician producție media	28	S.C. Vivid Images SRL Deva	28
Mecanică	IX inv.profesional	Mecanic auto	13	DRAGUS COMIMPEX SRL	2
				RENAULT CORAMEX Deva	2
				SC ALICE GREM SRL	2
				SC CENTRU ANVELOPE PNEUMATICA	1

				SC LAZĂR AUTO ASSISTANCE SRL	3
				SERVICE AUTOMOBILE SA	3
Estetica și igiena corpului omenesc	IX inv.profesional	Frizer-coafor manichiurist-pedichiurist	16	SC Ginette Hayr Style SRL	4
				SC Yana Intercomprest SRL	4
				Bianca Free Style SRL	4
				PFA Caceu Carmen	4
Electromecanică	IX inv.dual	Electromecanic utilaje și instalații industriale	24	SC CARMEUSE HOLDING SRL	13
				SC DEMGY DEVA S.A.	6
				SC SARMISMOB SA	5
Mecanică	X inv.profesional	Mecanic auto	9	DRAGUS COMIMPEX SRL	1
				RENAULT CORAMEX Deva	1
				SC ALICE GREM SRL	3
				SC LAZĂR AUTO ASSISTANCE SRL	2
				SERVICE AUTOMOBILE SA	2
Estetica și igiena corpului omenesc	X inv.profesional	Frizer-coafor manichiurist-pedichiurist	17	SC Ginette Hayr Style SRL	6
				SC Yana Intercomprest SRL	3
				Bianca Free Style SRL	4
				PFA Caceu Carmen	4
Mecanică	X inv.dual	Operator la mașini cu CNC	6	SC SARMISMOB SA	6
Electromecanică	X inv.dual	Electromecanic utilaje și instalații industriale	3	SAVROM MULAJ S.R.L.	3
			5	SC DEMGY DEVA S.A.	5
Construcții, instalații și lucrări publice	IX inv.prof. special	Zidar-pietrar-tencuitor	10	SC CAPITEL CONSTRUCT SRL	10
Construcții, instalații și lucrări publice	X inv.profesional sp.	Zidar-pietrar-tencuitor	6	SC CAPITEL CONSTRUCT SRL	6
Estetica și igiena corpului omenesc	X inv.prof. sp.	Frizer-coafor manichiurist-pedichiurist	6	SC Ginette Hayr Style SRL	3
				SC Yana Intercomprest SRL	3
Mecanică	XI inv.dual	Mecanic echipamente hidraulice și pneumatice	8	SC DEMGY DEVA S.A.	8
Mecanică	XI inv.profesional	Mecanic auto	10	SC QUATRO EXPRES SRL	2
				MINEXFOR SA	2
				DRAGUS COMIMPEX SRL	2
				RENAULT CORAMEX Deva	3
				SC LAZĂR AUTO ASSISTANCE SRL	1
Electromecanică	XI inv.prof.	Electromecanic utilaje și instalații industriale	8	SC DEMGY DEVA S.A.	8
Estetica și igiena corpului omenesc	XI inv.profesional	Frizer-coafor manichiurist-pedichiurist	14	BUZDUGAN GABRIELA PFA	1
				CIREȘ DENISA GEORGIANA PFA	1
				HAIR &MAKE UP BY IZABELA SRL	1
				I.I. GROZA RALUCA FLORENTINA	2
				I.I. ALMĂȘAN DANIELA STYLE	2
				S.C. BIANCA FREE STYLE	2
				SC BID SALON SRL	2

				GINETTE HAIR STYL	1
				I.I.Pop Liliana Irina	1
				SC YANA INTERCOMPREST	1

CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 112

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pe poarta şi intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei, părinților.

Deschiderea şi închiderea porților se realizează de către paznicul unității.

Paznicul unității asigură accesul şi controlul pe poarta principală, printr-un post fix, între orele 7.00 - 15.00.

Cel de al doilea paznic al unității va asigura securizarea accesului auto şi a porții de la internat în acelaşi interval orar.

Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev, vizat pentru anul în curs şi să-l prezinte la cerere, de asemenea şi ecusonul.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces principală (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului şcolar se va face pe poarta de acces principală pe bază de carnet de elev/ legitimație elev.

Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

Profesorul de serviciu şi personalul unității este obligat să cunoască şi să respecte obligațiile ce le revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unității, a bunurilor şi valorilor încredințate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securității persoanelor în incinta unității.

În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieşire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

5. Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
11. La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Aceste prevederi nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Asigurarea securității şi siguranței în incinta unității de învățământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă şi pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfăşura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Şedințele cu părinții de desfăşoară numai în spațiile stabilite de învățător/profesorul diriginte.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice şi/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum şi a tehnologiilor asistive.

(1) Intrarea în şcoală se face pe poarta principală, acces comun cadre didactice şi elevi (corp I, corp III).

(2) La intrarea principală în Corpul A, Corpul III, CORPUL C, securitatea este asigurată de către paznicii angajați ai şcolii, aceştia lucrând pe schimburi, după un grafic realizat de către administratorii de patrimoniu, în funcție de corpurile de clădire.

(3) Supravegherea intrării elevilor la ore este asigurată de către învățătorul/ profesorul de serviciu.

(4) Elevii folosesc intrarea principală, atât cei de la învățământul primar, învațământul gimnazial şi liceal. Pentru identificarea elevilor, aceştia folosesc legitimația / carnet de elev.

Eleviilor navetişti care întârzie li se va permite accesul în intervalul orar 8.00 - 8.15, dacă sunt înregistrați în tabele eliberate pe bază de semnătură de diriginți (cu avizul conducerii unității) şi doar pe baza legitimației/ carnetului de elev, tot pe intrarea principală. Elevilor care întîrzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleaşi condiții şi doar în pauza dintre ore (vor fi înregistrați într-un CAIET ÎNREGISTRARE ELEVI ÎNTÂRZIAȚI).

Ieşirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi, numai după ce au obținut de la diriginte/profesorul clasei/director/profesorul de serviciu aprobarea printr-un BILET DE ÎNVOIRE.

Părinții nu au acces în unitatea şcolară în timpul programului şcolar, excepție făcând acei părinți care au acordul conducerii pentru a putea realiza supravegherea copiilor cu CES în clasă, pe motiv medical.

(5) Portarul îi legitimează pe toți cei care intră în unitatea şcolară, trecând datele de identificare într-un REGISTRU (persoanele străine) situat la intrările principale.

(6) În incinta unității se pot organiza activități extraşcolare doar cu aprobarea conducerii.

(7) Tot personalul angajat, vizitatorii şi părinții sau reprezentanții acestora vor avea acces pe intrarea principală.

(8) La sfârşitul orelor, elevii din învățământul primar părăsesc incinta şcolii conduşi de cadrul didactic cu care au efectuat ultima oră de curs.

(9) Serviciul pe şcoală se efectuează în două schimburi între orele: 7.30 –15.10 şi între orele 15.10 – 21.00 conform graficului serviciului pe şcoală.

(10)Toate coridoarele clădirilor, inclusiv incintele acestora au în dotare camere de supraveghere video.

(11) Accesul oricăror persoane străine (părinți, însoțitori) este interzis, în afara cazurilor excepționale, cu aprobarea conducerii unității de învățământ, respectându-se procedura de acces în unitatea noastră școlară.
(12) Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală cu aprobarea conducerii unității de învățământ, după ora 8.00, sunt consemnate în REGISTRUL agentului de pază de serviciu, pe baza carnetului de elev, a buletinului.
(13) Persoanele străine consemnate în registrul agentului de pază, vor primi legitimație de vizitator.
(14) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, după un grafic afișat în cancelarie;
(15) Supravegherea elevilor la intrarea în școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu pe școală stabilit;
(16) Cadrul didactic are obligația să conducă elevii până la ieșirea din școală, la terminarea orelor (valabil pentru învățământ primar).
(17) Accesul în unitatea noastră școlară se realizează după cum urmează:

- Corpul I, II și III Str. Titu Maiorescu nr.28

Accesul elevilor se realizează pe poarta principală în intervalul orar **7.30 - 8.15.**
Elevii care își desfășoară activitatea în corpul C vor avea acces pe intrarea principală în timp ce elevii de la gimnaziu, liceu și învățământul profesional vor avea acces în cele două corpuri astfel: în corpul A pe intrările laterale ale clădirii, fiind interzisă circulația pe culoarul de la parter, iar în corpul B pe intrarea principală.

PROGRAMUL DE ACCES ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de acces în școală Corp C, învățământ A doua șansă

Nr. crt.	Intrare/ieșire cadre didactice	Intrare/ieșire elevi interval	Interval orar cursuri	Interval orar pauze
	Intrare poartă de acces	13.50 - 14.00	I: 14.00 -14.50	14.50 -15.00
			II: 15.00 -15.50	15.50 -16.00
			III: 16.00 -16.50	16.50 -17.00
			IV: 17.00 -17.50	17.50 -18.00
			V: 18.00 - 19.00	18.50 - 19.00
	Ieșire poartă de acces	19.00		

Programul de acces în școală Corp I , A, B, C - cursuri zi

Nr. crt.	Intrare/ieșire cadre didactice	Intrare/ieșire elevi interval	Interval orar cursuri	Interval orar pauze
	Intrare poartă de acces	7,00 - 8,00	I: 8.00 - 8.50	8.50 - 9.00
			II: 9.00 - 9.50	9.50 -10.00
			III: 10.00 -10.50	10.50 -11.10
			IV: 11.10 -12.00	12.00 -12.10
			V: 12.10 - 13.00	13.00 - 13.10
			VI: 13.10 - 14.00	14.00 - 14.10
			VII:14.10 - 15.00	15.00 - 15.10
	Ieșire poartă de acces	15.10		

Programul de acces în școală Corp I , A, B, C - cursuri serale (liceu, postliceală, maiștri)

Nr.	Intrare/ieșire	Intrare/ieșire	Interval orar	Interval

crt,	cadre didactice	elevi interval	cursuri	orar pauze
	Intrare poartă de acces	14,50 - 15,00	I: 15.00 -15.50	15.50 - 16.00
			II: 16.00 - 16.50	16.50 -17.00
			III: 17.00 -17.50	17.50 -18.00
			IV: 18.00 -18.50	18.50 -19.00
			V: 19.00 - 19.50	19.50 - 20.00
			VI: 20.00 - 20.50	20.50 - 21.00
	Ieșire poartă de acces	21.00		

Mențiune: Corpul II (str. Scărișoarei) și Corpul III (Str. bejan nr.6) se află în reabilitare în anul școlar 2024-2025.

CAPITOLUL X

REGULAMENT SERVICIU PE ȘCOALĂ PROFESORI

Art. 113 Serviciul pe școală se efectuează în două schimburi între orele: 7.30–15.10 și între orele 15.10 – 21.00 conform graficului serviciului pe școală.

ATRIBUȚII:

1) Verifică integritatea și existența numerică a cataloagelor școlare la începutul și sfârșitul schimbului din cadrul programului de lucru.

(2) Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și comisia de orar care asigură suplinirea.

(3) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

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

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

(6) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să se deplaseze cât mai repede în curtea școlii.
(7) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
(8) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
(9) Supravegherea elevilor în curtea școlii este realizată conform graficului de către profesorii de educație fizică și sport și de către paznicii unității.
(10) Profesorii de serviciu pe școală de la fiecare corp de clădire, cu etajele aferente acestora vor supraveghea elevii pe durata pauzei, fiind dispuși la extremele culoarului, iar băile, pe durata pauzei, sunt supravegheate de către doamnele îngrijitoare din fiecare corp de clădire. Acestea vor anunța eventualele situații de urgență profesorilor de serviciu.
(11) Semnalează situațiile-problemă.
(12) La sfârșitul perioadei de activitate, responsabilul cu serviciul pe școală din ziua respectivă scrie **Procesul Verbal** în registrul cu procese verbale, în care consemnează activitatea și evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
(13) Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.
(14) Profesorul de serviciu responsabil din ziua respectivă supraveghează și asigură securitatea cataloagelor. La sfârșitul programului, verifică numărul cataloagelor și le securizează.
(15) Profesorul de serviciu informează coducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.
(16) Nerespectarea atribuțiilor este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI

MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Art. 114 La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență.

Mecanismul de sesizare anonimă a violenței implică de obicei crearea unor **canale dedicate (cutii poștale, formulare online)** în instituții (școli, firme), unde oricine poate depune **sesizări detaliate** (dată, loc, implicare, dovezi) despre acte de violență, bullying, hărțuire, fiind obligatorie furnizarea de informații clare pentru investigare, conform legislației (ex: Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023).

Elemente cheie ale mecanismului:

1. **Canale de sesizare:**

- **Cutiile poștale fizice:** Amplasate în locuri vizibile (intrări școli, sedii), pentru depunerea sesizărilor scrise.
- **Formulare online/chestionare dedicate:** Adesea integrate pe site-urile instituțiilor, permit sesizări scrise.

2. **Conținutul sesizării:**
- **Detalii esențiale:** Data, locul, persoanele implicate (victimă, agresor), martori.
- **Dovezi:** Anexarea de probe (fotografii, mesaje, înregistrări) este crucială.
- **Claritate:** Precizarea detaliată a situației pentru a fi ușor de investigat.

3. **Obiectivul:**
- Identificarea și combaterea violenței, bullying-ului, cyberbullying-ului și a altor forme de abuz, în special în mediul educațional.

4. **Reglementare:**
- Instituit adesea prin lege (ex: art. 65 alin. (4) din Legea 198/2023), obligând unitățile de învățământ să implementeze astfel de mecanisme.

De reținut: Deși anonimă, sesizarea trebuie să fie cât mai detaliată și fondată, altfel riscă să fie considerată nefondată sau abuzivă, putând atrage sancțiuni.

Art. 115 Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

Art. 116 În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul și elevii utilizează fișa de identificare prezentată în anexele procedurii.

Art. 117 În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 118 La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al unității, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Art. 119 Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Art. 120 Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 121 Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 122 Măsuri de sprijin pentru persoanele implicate

(1) ***La nivelul unității de învățământ se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul unității se asigură că:***

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

(2) ***La nivelul unității, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:***

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării elevilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste elevul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative – excepție fiind victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Art. 123 În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se are în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra elevului. De regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abuz fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o elevul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Art. 124 ***Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV)***, constituită la nivelul unității de învățământ coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității, adoptat de unitatea de învățământ pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum Serviciul de siguranță școlară, Serviciul public de asistență socială, Direcția generală de asistență socială și Protecția copilului.

(1) Directorul unității aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar. Întreg personalul are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

(2) În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă şi solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârşirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire şi reducere a violenţei, dacă este cazul, şi să iniţieze activităţi de prevenire la nivelul unităţii.

Art. 125 CPEV analizează dacă situaţiile de violenţă/ situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- managementul defectuos al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii;
- promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;
- tolerarea de către personalul unităţii a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, rromi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.);
- condiţii materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de elevi în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în unităţii;

Art. 126 ***Consemnarea situaţiilor de violenţă raportate şi transmiterea acestora***

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului.

(1) Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului, prevăzută în anexele procedurii.
(2) La solicitarea Inspectoratului şcolar, CPEV trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul unităţii de învăţământ, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
(3) La finalul anului şcolar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.

Art. 127 ***Asigurarea respectării prevederilor procedurii***

Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, în conformitate cu prevederile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare (Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: avertisment scris, reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă).

Art. 128 Directorul şi/sau personalul unităţii de învăţământ informează elevii care devin victime ale unor situaţii de violenţă şi părinţii acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul şcolar, conform prevederilor din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 129 Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toţi membrii personalului unităţii. Profesorii diriginţi organizează periodic cu elevii activităţi adaptate la vârsta lor pentru înţelegerea fenomenului violenţei şi a impactului acestuia asupra tuturor celor implicaţi, elevi şi adulţi.

Art. 130 În managementul cazurilor de violenţă se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii preia atribuţiile grupului de acţiune antibullying constituit la nivelul unităţii de învăţământ.

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență

În vederea implementării Mecanismului de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență, conform O.M. nr.6235/06.09.2023, vă informăm că puteți accesa Formularul de sesizare nereguli, suspiciuni și fapte de violență la secțiunea Documente de pe pagina de web a unității școlare.

Formularul însoțit de documente doveditoare se trimit în format digital prin email la adresa sesizari@energeticdeva.ro sau se depun în format letric la consilierul de etică: domnul profesor Alexa Adrian.

Domnul profesor Alexa Adrian, consilier de etică, va comunica, în termen de 24 de ore de la primirea sesizării, către CPEV. În funcție de gravitatea faptei comisia, respectiv un membru, va demara acțiunile conform ordinului mai sus menționat.

ANEXE

ANEXĂ 1

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. crt.	Numele și prenumele vizitatorului	Legitimat cu B.I./C.I. Nr. și serie	Data	Ora intrării în școală	Ora părăsirii școlii	Scopul vizitei	Observații
1							

2							
...							

ANEXĂ 2

Ecusonul pentru vizitatori

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC
„DRAGOMIR HURMUZESCU" DEVA
ȘCOALĂ EUROPEANĂ

MINISTERUL EDUCAȚIEI

VIZITATOR

ANEXĂ 3

BILET ÎNVOIRE ELEV

LICEUL TEHNOLOGIC ENERGETIC „Dragomir Hurmuzescu" DEVA

BILET DE VOIE NR.____

Numele şi prenumele elevului _____
Clasa _____
Diriginte _____
Ora învoirii _____
Motivul _____
Ora revenirii _____

Vizat poartă – ieşire Semnătura
– intrare Semnătura

Nume şi semnătură Director, Diriginte sau Profesor de servici
Biletele de voie se restituie la secretariatul elevilor

ANEXA 4

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.430/2023, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu", cu sediul în loc. Deva, str. Titu Maiorescu nr. 28, reprezentată prin director, domnul **prof. dr. Motântău Sârbu Dan - Gheorghe**
2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3. Beneficiarul direct al educației, ..., elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, elevul având dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate înaintea consemnării acestora, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării scrise;
j)să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;
k) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii/elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;
h) accesul părinţilor este interzis în incinta unităţii şcolare cu excepţia situaţiilor în care sunt invitaţi sau solicită documente de la serviciul secretariat.
3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
p) de a nu utiliza dispozitivele electronice pe perioada desfăşurării cursurilor din învăţământul primar, gimnazial şi liceal fără acordul cadrului didactic;
q) de a nu discrimina ceilalţi beneficiari ai educaţiei atât în incinta unităţii de învăţământ cât şi în afara acesteia.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu",
prof. dr. Motântău Sârbu Dan - Gheorghe

Beneficiar indirect,
.....

ANEXA 5

CERERE DE ÎNVOIRE PENTRU REZOLVAREA UNOR PROBLEME PERSONALE

Aprobat,
Director, ...

Nr. înreg. .....

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) ....., cadru didactic încadrat la Liceul Tehnologic Energetic „Dragomir Hurmuzescu" Deva pe catedra ....., vă solicit învoirea în data de ..... pentru un număr de ..... ore care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Profesor suplinitor	Acord cadru didactic suplinitor

Menționez că solicit această învoire pentru* ..... și în anul școlar 2023 – 2024 nu am mai beneficiat/ am beneficiat de un număr de ..... ore de învoire pentru motive personale.

* rezolvarea unor probleme personale
* rezolvarea unor situații de urgență

ANEXA 6

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi

Sunt în clasa ...	(dropdown clase sau se completează manual)

completată electronic sau în format tipărit.

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

.....

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

.....

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplinăsă.....

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta?

.....

În acest semestru, am fost prezent la

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore