



**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

Nr. Inreg. 4419/06.10.2025

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL LICEULUI TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ TIMIȘOARA  
REVIZUIT, AN ȘCOLAR 2025-2026**

**Dezbătut:**

- în ședința Consiliului reprezentativ al părinților la data de: 6.10.2025
- în ședința Consiliului școlar al elevilor la data de: 6.10.2025
- în ședința Consiliului profesoral la data de: 6.10.2025

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație la data de: 6.10.2025**

**Director,  
Prof. Spălățelu Mariana Florina**



**Director adjunct,  
Prof. Chelu Lucica**





**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

**CUPRINS:**

**CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 4: FORMAȚIUNILE DE STUDIU. ALTERNATIVA STEP BY STEP**

**CAPITOLUL 5: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 6: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 7: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 8: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC**

**ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 9: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 10: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**CAPITOLUL 11: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI  
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL 12.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE  
BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**CAPITOLUL 12.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI ȘI MODUL DE  
SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII**

**CAPITOLUL 13: CONSILIUL ELEVILOR**

**CAPITOLUL 14: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

**CAPITOLUL 15: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**CAPITOLUL 16: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 17: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**CAPITOLUL 18: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 19: PARTENERII EDUCAȚIONALI**

**CAPITOLUL 20: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**CAPITOLUL 21: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

### CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

**ART.1** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara și a structurilor arondate: Școala Gimnazială nr. 20 Timișoara și Grădinița cu Program Prelungit nr. 8 Timișoara, în conformitate cu Ordinul M.E. nr. 5726 din 06.08.2024 și Ordinul și OME 6694 din 23.09.2024 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ* cu modificările și completările ulterioare, cât și prevederi din Statutul Elevului OME 5707/01.08.2024 și modificările ROFUIP – 5726/06.08.2024 prin Ordinul 4498/08.07.2025, OMEC 6055 din 2025 și Ordinul 6126/05.09.2025.

**ART.2** (1) În baza *ROFUIP aprobat prin cu Ordinul M.E. nr. 5726 din 06.08.2024*, a *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ* aprobat prin OME 6694 din 23.09.2024 cu completările și modificările ulterioare și a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ (Legea nr. 272/21.06.2004 republicată, OME nr. 7701/06.12.2024), precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la organizarea programului școlar, condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi, etc.

**ART.3** (1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

### CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

**ART.4** (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin **ORDIN nr. 3463/04.03.2025** privind structura anului școlar 2025-2026.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cât și pentru elevele gravide și elevii părinți cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9, alin. 3 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnic electrotimis.ro](http://www.colegiultehnic electrotimis.ro)

**ART.5** (1) Programul de funcționare al Liceului Tehnologic Electrotimis Timisoara și a structurilor arondate Școala Gimnazială nr. 20 Timișoara și Grădinița cu Program Prelungit nr. 8 Timișoara în anul școlar 2025-2026 se desfășoară în două schimburi, astfel:

- dimineața:

- grupele mică, mijlocie și mare P.P, zilnic, 8-18, în structura Grădinița P.P. nr.8, Timisoara.
- clasele pregătitoare și I-IV, Step-by-Step, zilnic 8-16, în structura Școala Gimnazială nr 20, Timisoara.
- clasele a III-a C Step-by-Step, 8-16, V-VIII de la 8-14, în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis
- clasele IX-XII zi, 8-14, în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis
- clasele IX-XI școală profesională, 8-14 în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis, respectiv în clădirea atelier.

- clasele de *A doua șansă secundar inferior*, 15-21, în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis.

- clasele IX-XIII seral-15-21 în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis.

- după-amiaza:

- clasele de *A doua șansă secundar inferior*, 15-21, în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis.

- clasele IX-XIII seral-15-21 în incinta Liceului Tehnologic Electrotimis.

(2) Ora de curs pentru clasele pregătitoare este conform programului prevăzut în metodologia Alternativei educaționale Step-by-Step.

(3) Ora de curs pentru clasele primare este conform programului prevăzut în metodologia Alternativei educaționale Step-by-Step.

(4) Ora de curs pentru clasele gimnaziale și liceale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute.

(5) Pauze mari sunt în intervalele: 9,50-10,10 pentru clasele aflate la Școala Gimnazială nr. 20 și 10,50-11,10 pentru liceu.

(6) Elevii claselor III C, II A, I B și IV B se deplasează însoțiți de doamna / doamnele învățătoare de la Școala Gimnazială nr. 20 str. Martir Constantin Radu pe str. Nicolae D. Cocea și apoi pe str. Matei Millo la cantina școlii / liceului pentru a lua prânzul. Plata prânzului de către elevii de la clasele primare se va face în primele 10 zile lucrătoare din luna următoare.

**ART.6** (1) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

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

**ART. 7.** Toate activitățile extracurriculare și extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii și în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat și se desfășoară, de regulă, în afara orarului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare.

**ART.8** (1) Compartimentele secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă și informatizare funcționează după un program aprobat de director.

(2) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program al compartimentului secretariat astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

(3) Programul celor categorii de angajați ai Liceului Tehnologic Electrotimis se desfășoară conform Anexei





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

**ART.9** (1) Ziua Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara este fixată în fiecare an școlar și cuprinde activități de tipul *Târgul ofertelor educaționale, Triadul Succesului* ( lunile aprilie- mai) .

(2) Cu prilejul acestei zile se organizează și se desfășoară activități cultural-educative școlare sau extrașcolare, conform unui program aprobat de Consiliul de administrație al liceului cu implicarea Consiliului profesoral, Comitetului de părinți, Consiliul Școlar al Elevilor.

### CAPITOLUL 3

#### CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.10** (1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, procedură prezentată în Anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Accesul elevilor în incinta școlii se face numai în baza carnetului de elev /tabelor de prezență ale claselor Step-by-Step.

(3) Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații / ședințe / audiențe / însoțitori legali ai elevilor cu certificat CES, după ce prezintă actele de identificare și purtând ecusonul de vizitator, precizând motivul vizitei; în cazul în care părinții/ tutorii legali ai elevilor sunt convocați la școală, accesul acestora este permis în aceleași condiții.

(4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.

(5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

(6) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai numai după legitimarea acestora de către agenții de pază, precizând motivul vizitei.

(7) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(8) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin cadrelor didactice și angajaților instituției, ambulanță, Pompierilor, Poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

(9) Accesul personalului didactic și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis în perioada orelor de program.

### CAPITOLUL 4

#### FORMAȚIUNILE DE STUDIU. ALTERNATIVA STEP BY STEP

**ART.11**(1) Conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 63 din *Legea educației naționale nr.1/2011* pentru clasele II-IV, VII-VII, XI-XIII, cu modificările și completările ulterioare, și art 23 din *Legea Învățământului preuniversitar 198/2023* ,după cum urmează:

a) educația timpurie, nivel antepreșcolar:

a. (i) grupa mică cuprinde, în medie, 9 copii, dar nu mai puțin de 7 și nu mai mult de 11;

(ii) grupa mijlocie cuprinde, în medie, 14 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 17;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultechnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultechnicelectrotimis.ro)

- (iii) grupa mare cuprinde, în medie, 16 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;
- b) educația timpurie, nivel preșcolar: grupa cuprinde, în medie, 18 preșcolari, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;
- c) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;
- d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;
- e) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30;
- f) instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi;
- g) clasele din învățământul liceal tehnologic pot fi constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite;
- (2) Ca excepții, limitele minime pot fi scăzute cu 2, iar cele maxime crescute cu cel mult 4 (cu acordul inspectoratului școlar județean).

**ART.12** La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

**ART.13** (1) În cadrul școlii **funcționează clasele pregătitoare (2 clase) și I-IV (10 clase) conform cifrei de șolarizare aprobată cu alternativa educațională STEP BY STEP** – organizată potrivit *REGULAMENT ME de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar alternativ aprobat prin ORDINUL nr. 6.694 din 23 septembrie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 981 din 1 octombrie 2024.* Aceste clase își desfășoară activitatea în incinta Școlii Gimnaziale nr.20 cu excepția clasei a III-a C care are sala de clasă în incinta clădirii Liceu, sala P05).

(2) Alternativa educațională Step by step nu recurge la sistemul de notare cu calificative, o modalitate eficientă de urmărire a progresului școlar în învățământul primar. Instrumentele de evaluare se bazează pe consemnarea competențelor ce trebuie achiziționate de către elev pe parcursul anului școlar, în concordanță cu obiectivele prevăzute de programa analitică; precizează conținuturile abordate, achizițiile dobândite, eventualele dificultăți, progresul școlar și unele observații.

(3) Programa școlară (curriculumul școlar) pentru clasele I-IV este aceeași cu cea din învățământul tradițional ( deprinderi de limbă și limbaj, scrisul, cititul, deprinderi de măsurare, cele 4 operații aritmetice, deprinderi artistice de desen, pictură, modelaj, muzică, cunoștințe despre natură, dezvoltarea fizică, educație pentru sănătate). Activitatea se desfășoară pe centre. Sala de clasă este amenajată pentru o delimitare spațială a centrelor de activitate prin amenajarea mobilierului și etichetarea acestora, așezarea materialelor pe specificul centrelor, functionalitatea spațiilor de expunere: dulapurile, tabla.

(4) Orele de curs pentru alternativa Step by Step se desfășoară în intervalul 8.00-16.00, la clasă existând două cadre didactice.

(5) Normarea posturilor didactice se realizează cu câte 2 posturi de învățători/profesori pentru învățământul primar pentru fiecare clasă de alternativă educațională *Step by Step*.

## CAPITOLUL 5 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.14**(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Liceul Tehnologic Electrotimiș Timișoara, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de Director și de Director adjunct, conform cu prevederile legale.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicellectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicellectrotimis.ro)

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**ART.15** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**ART.16(1)** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform *Ordinului 6223 din 04.09.2023 privind Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, conform ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024

(3) Consiliul de Administrație este format, conform actelor menționate anterior din 13 membri, după cum urmează:

- 5 cadre didactice – Directorul școlii, directorul adjunct, profesorul coordonator al structurilor. Celelalte cadre didactice membre ale Consiliului de Administrație sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar;
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
- 1 reprezentant al primarului;
- 3 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
- 2 reprezentanți ai agenților economici parteneri

(4) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în *Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023*, în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E. nr. 5726/6.08.2024.

**ART.17 (1)** *Funcțiile executive de conducere ale liceului* sunt: Director și Director adjunct.

(2) Directorul liceului este direct subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Timiș având responsabilități conform fișei postului.

(3) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.

**ART.18(1)** Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 20-23 ale ROFUIP 5726 din 6.08.2024. În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către Directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

(2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.

(3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24, 25 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de Director pe perioade determinate. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

## CAPITOLUL 6

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.19 (1)** În cadrul școlii, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

(4) Personalul didactic de predare-învățare-evaluare, poate beneficia de 5 zile libere pe an școlar, respectiv 40 de ore suplinite de colegi.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultechnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultechnicelectrotimis.ro)

### CAPITOLUL 7

#### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.20** La nivelul Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara sunt constituite următoarele organisme funcționale: Consiliul profesoral, Consiliul clasei, Catedrele/comisiile metodice.

**ART.21(1) Consiliul profesoral** se constituie conform art.54 - ROFUIP 5726 din 6.08.2024

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform art.55 - ROFUIP 5726 din 6.08.2024

**ART.22(1) Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

**ART.23** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și își desfășoară activitatea conform prevederilor art. 57- 59 - ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

### CAPITOLUL 8

#### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

##### Secțiunea 1

##### Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**ART.25(1)** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii educaționali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor art. 60, 61 – ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.26 (1)** Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar

##### Secțiunea 2

##### Profesorul diriginte

**ART.27(1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dirigințele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

**ART.28**(1) Profesorul dirigințe desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Profesorul dirigințe respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de dirigințe, conform **prevederilor articolelor 64-69 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.**

(3) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

**ART.29** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul dirigințe stabilește, în acord cu aceștia o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## CAPITOLUL 9

### COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.30**(1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesorat și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație

(4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director sau director adjunct

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor-verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei

(8) Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

**Art.31**(1) În anul școlar 2025-2026, la nivelul Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara sunt constituite următoarele comisii de lucru (pe probleme):

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității
3. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar, pentru prevenirea și combaterea discriminării, promovarea interculturalității
4. Comisia pentru frecvența și combaterea absenteismului și a abandonului școlar
5. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultechnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultechnicelectrotimis.ro)

6. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
7. Comisia de consiliere, orientare școlară și activități extrașcolare
8. Comisia pentru organizarea examenelor
9. Comisia de burse
10. Comisia de gestionare SIIIR
11. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
12. Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă
13. Comisia de mobilitate a personalului didactic
14. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
15. Comisia de inventariere
16. Comisia de recepție a bunurilor
17. Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
18. Comisia de control managerial intern
19. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
20. Comisia pentru manuale școlare și fond de carte
21. Comisia "Corn și lapte"
22. Comisia pentru mentorat
23. Comisia de salarizare
24. Comisia de verificare și arhivare a documentelor școlare

**ART.32(1) Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabili comisiilor metodice

(2) Președintele comisiei pentru curriculum este numit prin decizia directorului

(3) Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral

(4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOS, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

**ART.33(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** funcționează conform reglementărilor naționale în vigoare.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă prevederile art. 71-72 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024,

**Art.34** (1) Componenta și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile art. 72 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.35(1) Comisia pentru frecvența și combaterea absenteismului și a abandonului școlar** monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar

(2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere

(3) Comisia este în subordinea directorului adjunct

**ART.36 (1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**, este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice.

(2) Comisia are doi responsabili: un cadru didactic pentru întocmirea orarului și a graficului profesorilor de serviciu pe școală și un cadru didactic pentru monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

(3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:

- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDȘ/CDL
- centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
- modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)
- afișează orarul claselor după ce este aprobat de director
- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora

(4) Responsabilul pentru monitorizarea serviciului pe școală

- afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
- monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

**ART.37(1) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare** este subordonată directorului, colaborează cu responsabilii comisiilor metodice

(2) Atribuțiile principale sunt :





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- Monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade;
- Prezintă rapoarte informative în CP și CA
- Propune Consiliului de administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

**ART.38(1) Comisia pentru consiliere, orientare școlară și profesională și activități extrașcolare** este coordonată de consilierul școlar

(2) Atribuțiile principale ale comisiei :

- promovează oferta educațională a liceului ;
- organizează standul liceului la Târgul de ofertă educațională
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
- coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ superior, cu agenți economici și cu AJOFM.

**ART.39(1) Comisiile pentru organizarea examenelor** sunt constituite în conformitate cu:

- Anexa la Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI în anul școlar 2025-2026 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.
- ORDIN privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025—2026 prin OMEC nr. 6058 din 29.08.2025
- ORDIN privind organizarea și desfășurarea examenului național de bacalaureat — 2026 nr. 6059 din 29.08.2025
- (2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite.

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de ME.

**Art.40(1) Comisia de management al burselor** este subordonată directorului unității de învățământ

(2) Responsabilul comisiei colaborează cu diriginții și contabilul școlii în vederea aplicării legislației în vigoare

(3) Responsabilul comisiei răspunde de strângerea și verificarea dosarelor elevilor

(4) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea în aplicare.

**ART.41(1) Comisia de gestionare SIIIR** este numită prin decizie de directorul unității

**ART.42 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** este subordonată directorului

(2) Președintele comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte ,analize ale activității comisiei atunci când aceste sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea liceului

(3) Atribuțiile principale ale comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultechnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultechnicelectrotimis.ro)

- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

. **ART.43(1) Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă** este o comisie cu caracter temporar.

(2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității

(3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară PS:01.01 și PS:01.02

**ART. 44 (1) Comisia de mobilitate a personalului didactic** își desfășoară activitatea conform prevederilor METODOLOGIEI PRIVIND MOBILITATEA A PERSONALULUI DIDACTIC DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR ÎN ANUL 2025-2026.

**ART.45(1) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă** este în subordinea directorului adjunct

(2) Responsabilul Comisiei SSM colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator

(3) Atribuțiile comisiei pentru securitate în muncă constau în:

- \*prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- \*organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;
- \*efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- \*prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- \*colaborează cu firme specializate;
- \*identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extintoare etc);
- \*asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM este respectată Procedură operațională PO:43

**ART.46(1) Comisia pentru situații de urgență** este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare și se află în subordinea directorului adjunct .

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

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

\*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

\*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Timiș.

(3) În desfășurarea activității comisiei este respectată Procedura operațională PO:41

**ART.47**Comisia de inventariere este coordonată de directorul adjunct

Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică

**ART.48**Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului și respectă **Procedură operațională PO-11**

**ART.49**(1)Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declasarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem PS 23.1

**ART.50**(1) Comisia de control managerial intern este constituită la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

**ART.51**(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)

(2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în CA

(4) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de CA

**ART.52**(1)Comisia pentru manuale școlare și fond de carte este subordonată directorului adjunct, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.

(2) Are ca atribuții:

- centralizează anual necesarul de manuale școlare gratuite
- centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;
- centralizează necesarul de cărți pentru premii;
- monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

**ART.53**(1)Comisia privind distribuirea fructelor, laptelui și produselor lactate și de panificație se constituie în conformitate cu prevederile art 71 din ROFUIP 5726/2024

**ART.54**(1)Comisia pentru salarizare răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ respectând legislația în vigoare.

(2) În desfășurarea activității, membrii comisiei respectă procedurile operaționale PO-12, PO-30.

**ART.55**(1)Comisia pentru verificarea și arhivarea documentelor școlare se constituie în următoarea componenta:





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultechnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultechnicelectrotimis.ro)

(2) Persoanele care fac parte din Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor studii vor duce la îndeplinire sarcinile care le revin, respectând RI al Liceului Tehnologic Electrotimis și Regulamentul actelor de studii.

(3) Responsabilul comisiei este secretarul șef al și are ca atribuții:

- respectă legislația privind regimul documentelor;
- realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedura PS14.1.

### CAPITOLUL 10

#### TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**ART.56** (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză și de prognoză care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

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

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

**ART.57.** Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale.

### CAPITOLUL 11

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

**ART.58** (1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art. 73-75 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile PO-04, PO-05, PO12, 28, 29, 30, 31, 16, 40.

**ART.59** (1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 78-80 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM

**ART.60** (1) Organizarea și responsabilitățile **COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV** respectă prevederile art. 81-86 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM

**ART.61(1) BIBLIOTECA ȘCOLARĂ** este organizată și funcționează conform art. 95 ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

(2) Bibliotecarul în desfășurarea activităților respectă procedura specifică din cadrul SCIM

**ART.62** Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului preuniversitar nr.198 din 2023 și ale ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.63** Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii

**ART.64** Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN (RI).

### CAPITOLUL 12.1

#### DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**ART.65** Elevii liceului beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.6-12 din STATUTUL ELEVULUI reglementat prin OME 5707 din 1.08.2024.

**ART.66** Elevii Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara trebuie să respecte toate îndatoririle beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14 din STATUTUL ELEVULUI reglementat prin OME 5707 din 1.08.2024, cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

**ART.67** Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**ART.68(1)** Elevii liceului beneficiază de recompense conform articolului 13 din STATUTUL ELEVULUI reglementat prin OME 5707 din 1.08.2024.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din STATUTUL ELEVULUI reglementat prin OME 5707 din 1.08.2024.

**ART.69(1)** Pentru elevii ai căror părinți nu solicită studiul disciplinei religie, sunt propuse următoarele alternative:

- a) Dacă în orarul clasei, religia este prima sau ultima oră de curs, elevii nu vin la această oră, sau pleacă de la această oră pe răspunderea părinților.
- b) Elevii rămân în sala de clasă nefiind implicați la ora de religie (studiu individual, efectuare de teme la alte discipline de învățământ)
- c) În timpul orei de religie, elevii participă la o altă disciplină de învățământ existentă în programul unei clase paralele în funcție de posibilitățile concrete ale școlii
- d) Elevii participă la activități în biblioteca școlii cu doamna bibliotecar

(2) Dirigintele clasei, pe bază de acord cu părinții elevilor care nu doresc studiul religiei, înaintează directorului spre aprobare alternativă aleasă (în cazul alegerii situației "c" se va preciza clasa, disciplina și numele profesorului, la care există posibilitatea să fie repartizat elevul)

**Art. 70 (1)** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni, fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex,





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protejarea imaginii lor publice și a vieții lor intime, private și familiale, fiind interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

(5) Elevii au dreptul la accesul egal la toate formele de învățământ, la calitatea educației fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare. Se vor promova cu prioritate principiile școlii incluzive, a unei școli prietenoase și democratice care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere.

### Art. 71 Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de **a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii**, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar 198/2023;
- f) dreptul de a beneficia de **tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi** din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de **manuale școlare gratuite** pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de **servicii de informare și consiliere școlară**, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată **cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an**;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a **contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise**;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate**;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- s) **dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare**;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. **Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar.** Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de **școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală**, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- aa) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**
- gg) dreptul la odihnă și vacanță.
- hh) **dreptul de a oferi feedback**, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

**Art. 72** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

**Art. 73** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal **solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.**

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, **reevaluarea lucrării scrise**. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

### Art. 74 Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la **protest**, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, **fără perturbarea orelor de curs**;
- c) dreptul la **reuniune**, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, **numai cu aprobarea consiliului de administrație**. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii;
- g) dreptul la libertatea de exprimare – libertatea elevului de a căuta, de a primi și a difuza informații de orice natură, care vizează promovarea bunăstării sale sociale, spirituale și morale, sănătatea sa fizică și mentală, sub orice formă și prin orice mijloace la alegerea sa, este inviolabilă;
- h) copilul capabil de discernământ are dreptul de a-și exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește;
- i) copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- j) copilul aparținând unei minorități naționale, etnice, religioase sau lingvistice are dreptul la viață culturală proprie, la declararea apartenenței sale etnice, religioase, la practicarea propriei religii, precum și dreptul de a folosi limba proprie în comun cu alți membri ai comunității din care face parte;
- k) copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și un poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante.

### Art. 75. Drepturi sociale

Elevii beneficiază de:

- a) de burse de merit, de reziliență sau sociale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației.
- b) de servicii gratuite de cazare în internat, iar pentru elevii interniști se asigură și servicii de masă gratuite la cantina școlară;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

c) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

### Art. 76 Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de **răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;**
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu, potrivit unei proceduri;
- e) dreptul de a fi protejat împotriva exploatării, neputând fi constrâns la o muncă sau activitate domestică ori în afara familiei, inclusiv în instituțiile de învățământ. În situațiile în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, unitățile de învățământ sunt obligate să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială;
- f) sunt interzise săvârșirea oricărui act de violență, precum și privarea copilului de drepturile sale de natură să pună în pericol viața, dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a copilului și poate îmbrăca mai multe forme: alimentară, vestimentară, neglijarea igienei, neglijarea medicală, neglijarea educațională, neglijarea emoțională. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

## CAPITOLUL 12.2

### OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR LICEULUI ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

**ART. 77 Obligațiile specifice elevilor** Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara sunt următoarele:

1. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizat.
2. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze sala de clasă este aerisită.
3. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
4. Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
5. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul la oră după ce s-a sunat..
6. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar problemele de sănătate.
7. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor, cât și în pauze.
8. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(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.

9. Este interzis elevilor să inscripționeze băncile, lambriurile, pereții sau zidurile școlii.

10. Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.

11. Este interzisă aducerea în școală sau curtea școlii băuturi alcoolice, țigări, droguri, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, energizante, petarde, pocnitori, etc.

*(1) Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea mustrării scrise până la exmatricularea din unitate (pentru clasele XI-XII) și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte, sau alte măsuri ale comisiei de disciplină.*

12. Este interzis fumatul în școală și în apropierea școlii pe o distanță de 50 m, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.

*(1) Elevul prins fumând prima oară, primește observație individuală.*

*(2) În cazul repetării abaterii, elevul primește avertisment.*

*(3) Elevul prins fumând după aplicarea sancțiunii de mai sus este mustrat scris.*

*(4) Pentru fumat, pe lângă **mustrarea scrisă** elevul care nu respectă cele menționate mai sus va avea nota scăzută la purtare cu **2 puncte**.*

*(5) Pentru consumul de alcool elevii vor primi direct **mustrare scrisă** și le se va scădea nota la purtare cu **3 puncte**, sau alte măsuri disciplinare stabilite de comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar.*

*(6) Pentru consumul de droguri, substanțe etnobotanice elevii din învățământul obligatoriu se va scădea nota la purtare cu minim **5 puncte**.*

*(7) Elevii aflați în situațiile menționate, vor fi consiliați de către diriginți și consilierul școlar.*

13. (1) Elevilor le este interzis 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 unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(2) Elevilor din clasele primare le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul programului școlar.

14. Telefoanele mobile se închid în timpul orelor și se țin în locuri special amenajate în sala de clasă.

*(1) Elevilor care nu respectă prevederile acestui articol li se va scădea nota la purtare cu cel puțin 1 punct.*

15. Înregistrarea orelor cu ajutorul camerelor video existente în clasă se realizează numai dacă acceptă toți profesorii clasei și toți părinții elevilor.

16. În cazul în care învățătorul/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte ore.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- (1) În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.
17. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.
18. Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.
19. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.
20. Elevii aleși șefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor școlii și se implică în rezolvarea problemelor clasei.
20. Elevilor le este interzis să se implice în conflicte, agresiuni fizice cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine
22. Este interzis elevilor să se implice în acte de violență cu colegii sau personalul școlii, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia.
23. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii liceului.
24. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.
25. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.
26. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.
- (1) Deranjarea orelor în mod repetat, atrage după sine, **muștrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **2 puncte**.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a doamnei bibliotecare pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc în biblioteca școlii care servește și ca sală de detenție. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
27. Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.
28. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, sfidător, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic. Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte și muștrare scrisă**, în funcție de situație.
29. Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități sau persoane fără acordul conducerii.
- (1) Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare cu **1 punct** sau conform hotărârilor comisiei pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar..
30. Comportamentul civilizat trebuie respectat și în afara școlii.
31. (1) Elevii care se deplasează cu mijloace de transport, la distanță mare față de școală, beneficiază pe tot parcursul anului școlar de decontarea abonamentelor școlare .
- (2) Preluarea elevilor se face din stațiile stabilite de firma de transport .
- (3) Elevilor care beneficiază de transport, le revin, pe parcursul deplasării, ca obligație, respectarea unor reguli care să contribuie la siguranța deplasării, după cum urmează:





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- urcarea în mijlocul de transport se face pe baza de abonament ;
- urcarea-coborârea fără grabă, fără aglomerare;
- păstrarea acelor locuri de urcare-coborâre stabilite inițial;
- acces interzis la siguranța ușilor;
- evitarea discuțiilor zgomotoase între elevi, sau cu șoferul;
- fiecare elev rămâne pe scaunul repartizat pe perioada deplasării;
- păstrarea intactă a bunurilor materiale din dotarea mijlocului de transport;
- respectarea programului orar de către toți elevii transportați.

**33.** Se interzice zgârierea mașinilor locatarilor care sunt parcate în apropierea stației de unde elevii iau mijlocul de transport, aruncarea cu diferite obiecte înspre apartamentele locatarilor, folosirea interfoanelor, a limbajului vulgar.

**34.** Elevii care beneficiază de transport gratuit trebuie să manifeste un comportament civilizat atât în mijlocul de transport cât și în stații.

**35.** Numărul de zile ce pot fi motivate prin cererea părinților este de 40 de ore de curs pe an școlar fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Aceste cereri vor fi aprobate de director.

**36.** Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.

**37.** Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadecvat vârstei și locației, neinstalarea programelor fără acordul profesorului).

*(1) Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: observația individuală și scăderea notei la purtare 1 punct.*

**38.** Constituirea de grupuri de presiune asupra altor elevi, cu scopul de a-i obliga să susțină sau să facă lucruri îndreptate împotriva colegilor, profesorilor sau a legii, se sancționează cu exmatricularea inițiatorilor sau scăderea notei la purtare cu **3-5 puncte** pentru învățământul obligatoriu.

### **39. Responsabilitățile elevilor pentru școala online sunt următoarele:**

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului cu camerele pornite; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

**ART.78** Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea semestrului/anului școlar.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

### CAPITOLUL 13

#### CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

**ART.79(1)** Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială și liceală.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**ART.80** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 31-40 din STATUTUL ELEVULUI reglementat prin OME 5707 din 1.08.2024.

**ART.81** Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor

### CAPITOLUL 14

#### ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**ART.82** (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul sau dirigintele organizează activități educative extrașcolare.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.106-111 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.83** Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

### CAPITOLUL 15

#### EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**ART.84** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024, precum și în Metodologia privind organizarea și funcționarea alternativei educaționale Step by Step în unitățile de educație timpurie - învățământ antepreșcolar și preșcolar și în unitățile de învățământ primar și gimnazial aprobată prin Ordinul MEN 9997/01.09.2017.

**ART.85** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicellectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicellectrotimis.ro)

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

(2) *Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.*

(3) *Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.*

(4) *La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.*

(5) *Instrumentele de evaluare în cazul claselor de învățământ primar care funcționează ca alternativă educațională **Step by Step** sunt:*

- caietul individual de evaluare;
- caietul de corespondență cu familia;
- fișa pentru evidența frecvenței;
- portofoliul cu lucrările semnificative privind evoluția elevului.

Aceste instrumente de evaluare sunt tipărite de Asociația Centrul Step by Step pentru Educație și Dezvoltare Profesională și protejate de drepturi de autor.

Caietul individual de evaluare și fișa pentru evidența frecvenței se păstrează în școală conform regimului documentelor școlare.

Caietul de corespondență cu familia și portofoliul cu lucrările semnificative privind evoluția elevului se transmit periodic familiei.

Evaluarea participării la activități instructiv-educative școlare și extrașcolare, în această alternativă educațională, se face în mod continuu, folosind instrumente specifice de evaluare, fără note sau calificative, în conformitate cu metodologia alternativei educaționale Step by Step.

Nivelul de însușire a cunoștințelor, de formare a deprinderilor, precum și nivelul dobândirii competențelor în contexte de învățare formale, nonformale și informale, este consemnat în caietul

**Art.86** (1) Rezultatele evaluării se consemnează pentru elevii de gimnaziu, liceu și școală profesională în catalogul electronic gratuit VIVA, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Pentru alternativa Step by step rezultatele evaluării se consemnează în documentele specifice potrivit legislației.

## CAPITOLUL 16

### EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.87** (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

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

(2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

### CAPITOLUL 17

#### TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

**ART.88** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile articolelor 137-150 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.89** La nivelul Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara se acordă prioritate solicitărilor de transfer celor care îndeplinesc criteriile prevăzute de ROFUIP 5726 din 6.08.2024 și anume:

- Elevul are părinți domiciliați în orașul Timișoara
- Elevul are părinți salariați pe raza orașului Timișoara.
- Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea noastră de învățământ.
- Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Timișoara
- Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Timișoara

**ART.90 Pentru elevii de liceu**, au prioritate situațiile prevăzute la litera e precum și cei care au obținut:

- media 10 la purtare.
- media generală cel puțin 7
- media minimă 7 la disciplina principală a profilului la care se solicită transferul (pentru clasele de liceu)

**ART.91** Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepție pe parcursul modulului, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

**ART.92** Transferul elevilor de la Liceul Tehnologic Electrotimis Timișoara la o altă unitate de învățământ se poate aproba doar de director și Consiliul de Administrație și numai în perioada vacanțelor școlare conform unei proceduri publice.

### CAPITOLUL 18

#### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**ART.93** Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației

**ART.94** Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 161-166 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.95** Evaluarea externă se realizează în conformitate cu art. 167 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

### CAPITOLUL 19 PARTENERII EDUCATIONALE

**ART.96 Drepturile și îndatoririle părinților**, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.152-180 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024

**ART.97** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă. Activitatea sa se desfășoară conform precizărilor art 160-161 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.98** Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase și are atribuții în conformitate cu art. 162-163 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART.99** Consiliul reprezentativ al părinților este constituit la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 166-169 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

**ART. 100** Liceul Tehnologic Electrotimis încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 170-173 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024. Modelul de contract educațional este precizat în anexa .

**ART.101 Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara** sunt următoarele :

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil/elev.

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

3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- 1) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul liceului;
- 2) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- 3) depune o cerere/alt document la Secretariatul liceului;
- 4) participă la întâlnirile programate cu diriginte clasei copilului/elevului

4. Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(b) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

5. (a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu: salariatul școlii implicat în conflict, cu dirigintele, cu Directorul liceului. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii.

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

6. 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.

(a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(b) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (a) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității școlare.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- (c) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Liceul Tehnologic Electrotimis, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.
- (d) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.
- (e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, atunci când este cazul..
7. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
8. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.
9. Părinții trebuie să asigure ținuta elevilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
10. Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Conflictele se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea școlii.
11. Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
12. Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
13. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
14. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
15. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic Electrotimis, având obligația de a-l respecta.
16. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin O.M.E nr. 5726 din 6.08.2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor

### CAPITOLUL 20 ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

**ART.102** (1)Parteneriate/protocoale încheiate între Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 174-180 din ROFUIP 5726 din 6.08.2024.

(2) Principalii parteneri educaționali ai Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara sunt:

**ART.103** În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități: 1. Colaborează cu unitatea școlară.

2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.

3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (liceul și poliția).

4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.

5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.
11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

### CAPITOLUL 21

#### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**ART.104** Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

**ART.105** Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**ART.106.** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**ART.107.** Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**ART.108** La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

**ART.109** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. **Procedura de acces în unitatea de învățământ**
2. **Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală**
3. **Modelul de contract educațional**
4. **Fișă feedback**
5. **Program audiențe, program servicii/departamente**
6. **Bilet de voie**
7. **Motivare absențe de către părinte**

*Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație.*





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

### ANEXA 1

#### PROCEDURA DE ACCES A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

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

Pentru Grădinița PP 8 și Școala Gimnazială 20, accesul se face pe poarta principală în intervalul 7,30-18,00.

- La liceu, accesul elevilor claselor IV-VIII, IX-XII zi, IX-XI profesională și seral se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7,30-21,00.
- Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate. Elevii majori au dreptul să părăsescă incinta școlii în pauza mare pe baza unui tabel existent la poartă la pauza mare. Pentru restul elevilor, poarta este închisă până la ora 14. Iesirea este permisă doar cu bilet de voie (Anexa)
- Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.
- Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul la prima ora în intervalul 8:00 – 8:50 dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.
- Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).
- În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- Accesul elevilor la cantina școlii se face conform orarului (12,00-15,00) pentru elevii interni/elevii care servesc masa de prânz de la Școala Gimnazială nr. 20 Timișoara (4 clase), care se vor deplasa de la adresa Str. Martir Constantin Radu nr. 23 la adresa str. Matei Millo nr. 2/a, însoțiți de profesorul pentru învățământul primar;
- Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.
- Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă pentru elevii minori, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director/profesorul clasei aprobare.
- Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis 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 antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde,





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

- Se interzice elevilor 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 țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

- Elevilor le este interzis 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. Elevilor le este interzis 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 unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.

- Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.

Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

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

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

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

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





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

### PROCEDURA DE ACCES A PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

Accesul în unitate este permis exclusiv persoanelor care pot justifica în mod responsabil prezența lor în incintă.

Predarea documentelor, coletelor sau altor obiecte se va efectua în afara incintei, direct către persoana destinată.

În cazul în care există suspiciuni, personalul de pază sau profesorii de serviciu pot solicita verificarea bagajelor persoanelor care doresc să intre sau să părăsească unitatea de învățământ.

Personalul de pază și profesorii de serviciu din unitate sunt responsabili, în orice moment, de monitorizarea prezenței persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

#### Organizarea vizitei

1. Vizitele de grup (copii, tineri, adulți) sunt pre-programate de grupul de vizitatori și personalul unității

2. Întâlnirile individuale (ex. cu părinții) sunt programate, iar conducerea școlii este informată. Părinții care ajung fără programare (ex. pentru preluarea/întârzierea elevilor) trebuie să aștepte în exterior, conform reglementărilor actuale.

#### Procedura de înregistrare

1. Vizitatorii intră exclusiv prin intrarea principală.

2. Vizitatorii care intră în unitate vor fi legitimați de personalul de pază, care va înregistra în Registrul Vizitatorilor datele din cartea de identitate, ora sosirii, motivul vizitei și persoana sau compartimentul vizat.

3. Li se oferă ecusonul VIZITATOR și așteaptă la intrare. La părăsirea unității, personalul de pază înregistrează ora ieșirii, după ce recuperează ecusonul de vizitator.

4. Personalul de pază contactează persoana la care vizitatorul dorește să ajungă pentru a anunța sosirea acestuia. Persoana respectivă se va deplasa la intrare pentru a prelua vizitatorul.

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 li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și fără să fie 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.

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMÂNIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

Personalul de pază și profesorii de serviciu informează directorul școlii legat de orice eveniment.

Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Pe parcursul vizitei

1. Vizitatorii sunt însoțiți de un membru al personalului didactic sau administrativ.

2. Vizitatorii trebuie să respecte toate instrucțiunile de siguranță.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a programat 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, respectând programul de lucru cu publicul;

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.

În toate aceste cazuri, părinții trebuie să se legitimeze și să urmeze procedura stabilită pentru accesul în unitatea școlară.

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

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

Orice activitate ce implică prezența unor persoane externe unității școlare trebuie să fie adusă la cunoștința directorului și aprobată de acesta, pentru a garanta siguranța elevilor și buna desfășurare a procesului educațional.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultechnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultechnicelectrotimis.ro)

### ANEXA 2

#### Atribuțiile învățătorului/ profesorului de serviciu

1. Asigură intrarea punctuală la ore a profesorilor și a elevilor.
2. Verifică prezența elevilor la ore prestabilite.
3. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură supravegherea claselor de la care lipsesc învățătorii/profesorii.
4. Verifică ordinea și disciplina în pauze.
5. Controlează împreună cu pedagogul școlar prezența activitatea elevilor în internatul școlar și la cantină.
6. Interzice plecarea elevilor în afara școlii pentru interese personale. Poate învoi elevii să iasă din incinta unității în timpul orelor în cazuri excepționale (de sănătate sau familie) după consultarea telefonică sau verbală a familiei și anunțarea dirigintelui și a direcțiunii.
7. Asigură semnarea condicii de prezență de către toate cadrele didactice.
8. Consemnează în procesul-verbal profesorii absenți sau profesorii care întârzie.
9. Consemnează în procesul-verbal eventualele abateri disciplinare ale elevilor și/sau stricăciunile din sălile de clasă.
10. Informează în mod operativ directorul asupra problemele deosebite apărute și le consemnează în procesul-verbal.
11. Asigură desfășurarea tuturor orelor în sălile în care au fost repartizate.
12. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
13. În cazul în care profesorul din tura următoare nu se prezintă, anunță directorul și secretariatul școlii.
14. Profesorul de serviciu are obligația să semnaleze orice neregulă apărută în activitatea școlii în momentul preluării serviciului.
15. Anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel o zi înainte, pentru a fi înlocuit și indică persoana colegului/colegei înlocuitoare.

#### NOTA:

Profesorul/Învățătorul de serviciu va efectua această activitate conform graficului lunar aprobat.





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

### ANEXA 3

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 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. 5726/2024, 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 ELECTROTIMIȘ, cu sediul în Timișoara, str.Matei Millo, nr.2/a, reprezentată prin director, doamna prof.SPĂLĂȚELU MARIANA FLORINA

2. Beneficiarul secundar, doamna/domnul .....  
părinte/tutore/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul  
în .....  
.....

3. Beneficiarul primar al educației, .....elev

#### II. Scopul contractului

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

#### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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 primari sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;





**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
  - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
  - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
  - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
  - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
  - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
  - l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
  - m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
  - n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
  - o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:
- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
  - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
  - c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
  - d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

### 3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

### V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

### VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

### VII. Notificările între părți





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

### VIII. Durata contractului

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

### IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

Părinte/Reprezentant legal,

Liceul Tehnologic Electrotimis

.....

Am luat cunoștință.

Director

Prof Spălățelu Mariana Florina

Beneficiar primar, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani),

.....





## LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnic electrotimis.ro](http://www.colegiultehnic electrotimis.ro)

### ANEXA 4

#### 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 completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa ...

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 disciplină să .....

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

În acest modul, am fost prezent la

|             |             |             |                   |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|
| 25% din ore | 50% din ore | 75% din ore | Peste 90% din ore |
|-------------|-------------|-------------|-------------------|



**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)**ANEXA 5****PROGRAM AUDIENȚE DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT/PROFESOR COORDONATOR  
STRUCTURI**

| <b>DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT</b>                     | <b>PROGRAM</b>                             |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Director- Spălățelu Mariana Florina                  | Luni: 12,00-14,00<br>Miercuri: 12,00-14,00 |
| Director adjunct- Chelu Lucica                       | Luni: 15,00-16,00<br>Vineri: 09,00-10,00   |
| Profesor coordonatori structuri- Vicaș Daniela Elena | Joi: 10,00-11,00<br>16,00-17,00            |

**PROGRAMUL ȘCOLII**

| <b>SERVICIUL / ANGAJAȚII</b> | <b>PROGRAM</b>                                        |
|------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Secretariat                  | L-V 07:00 – 15:00<br>L, Joi 12:00 – 18:00             |
| Contabilitate                | Contabil Șef 08:00 – 16:00<br>Contabil 08.00-16.00    |
| Îngrijitori                  | Schimbul I 06:00 – 14:00<br>Schimbul II 12:00 – 20:00 |
| Paznici                      | Schimbul I 06:00 – 14:00<br>Schimbul II 13:00 – 21:00 |
| Administrație                | 08:00 – 16:00                                         |
| Muncitori                    | 07:00 – 15:00 Liceu<br>07:00 – 15:00 Școala nr. 20    |
| Fochiști                     | În ture conform graficului                            |
| Cantină                      | 06:30 – 14:30                                         |
| Pedagog                      | 14:00 – 22:00                                         |
| Supraveghetor noapte         | 22:00 – 06:00                                         |





**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

**PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC  
ELECTROTIMIȘ ȘI STRUCTURILE: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 20 ȘI  
GRĂDINIȚA P. P. NR. 8**

**LICEU: 08:00 – 21:00**

**GIMNAZIU: 08:00 – 16:00**

**GRĂDINIȚĂ: 08:00 – 18:00**





**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

**ANEXA 6**

**Aprobat**  
**Director Spălățelu Florina-Mariana**

**BILET DE VOIE**

Eleva / elevul \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_ de la Liceul Tehnologic Electrotimiș,  
este învoit astăzi, data \_\_\_\_\_ de la ora \_\_\_\_\_ la ora \_\_\_\_\_ din motive  
\_\_\_\_\_.

Diriginte,





**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str. Matei Millo nr. 2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax: ++4(0)256-222444 / ++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

**ANEXA 7**

**Director,  
Spălățelu Mariana Florina  
AVIZAT**

**Către**

**Domnul/ doamna profesor diriginte,**

**Subsemnatul/ subsemnata.....**

în calitate de părinte/ reprezentant legal al elevului/ elevei .....

înmatriculat(ă) în **cadrul Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara**, nivelul școlar.....

în clasa a ....., anul școlar **2025-2026**, având în vedere cadrul legal al regimului prezenței în școală a elevilor și a motivării absențelor școlare, **vă solicit motivarea absențelor** pentru fiul/ fiica meu/ mea în condițiile legii.

În temeiul juridic al prevederilor **art. 94 alin. (5), (7) și (8) din Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ( R.O.F.U.I.P.)**, aprobat prin **Ordinul M.E. nr. 5726/ 06.08.2024:**

(5) *În limita a 40 de ore de curs pe an școlar; fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământului primar, profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.*

(7) *Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.*

(8) *Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.*

și în temeiul juridic al prevederilor **art. 28 (1) și (2) din Statutul elevului**, aprobat prin **Ordinul M.E. nr. 5707/ 01.08.2024:**

(1) *Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.*

(2) *Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.,*

vă informez că, în urma **analizei prezenței și absenței** realizată împreună cu copilul meu, am scris această cerere și vă confirm că am înțeles faptul că există **condiții legale** în care **cererea de motivare a absențelor** urmează să fie **avizată de directorul Liceului Tehnologic Electrotimis Timișoara**, respectiv condiția expresă de încadrare a absențelor solicitate să fie motivate **în limita de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline de studiu pe an de studiu.**





**LICEUL TEHNOLOGIC ELECTROTIMIȘ**

Str.Matei Millo nr.2A ;

300696 Timisoara

ROMANIA

tel/fax:++4(0)256-222444/++4(0)256-2228

e-mail: [electrotimis@gmail.com](mailto:electrotimis@gmail.com) ; [electrotimis@yahoo.com](mailto:electrotimis@yahoo.com)

[www.colegiultehnicelectrotimis.ro](http://www.colegiultehnicelectrotimis.ro)

În același timp, am înțeles, conform prevederilor **art. 94 alin (5)** din **R.O.F.U.I.P.**, faptul că **Liceul Tehnologic Electrotimis Timișoara** inventariază și monitorizează situația cererilor de motivare a absențelor, astfel că doresc să specific faptul că în calitate de părinte am scris această **cerere cu nr. ....** prin care solicit motivarea unu**l** număr de ..... **absențe** din motive personale și **declar că absențele se încadrează în limita celor 40 de absențe.**

Vă solicit motivarea absențelor școlare ale fiului meu/ fiicei mele, din data de ..... de la următoarele discipline de studiu:

**Data**

**Părinte/ reprezentant legal**

**Semnătură**

.....

.....

.....

**Am luat la cunoștință diriginte**

.....