



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBES

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebes, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Nr. 235/ 17.09.2025

Avizat,
în ședința Consiliului profesoral din 05.09.2025

Aprobat,
în ședința Consiliului profesoral 05.09.2025

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2025-2026



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



I. CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare elaborat la Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, denumit ROI, reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr 5726 din 06.08.2024.

(2) Proiectul ROI al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș a fost elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea consiliului de administrație, format din reprezentanți ai cadrelor didactice, consiliului reprezentativ al părinților și ai consiliului școlar al elevilor. Acest regulament se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport, sală de festivități).

(3) Proiectul ROI al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale Regulamentului Intern.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș a fost aprobat prin hotărârea consiliului de administrație nr. **1 /05.09.2025**.

(6) Pentru aducerea la cunoștința personalului Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează la avizier și pe site-ul școlii.

(7) Cadrele didactice au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(8) Personalul Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, părinții/tutorii și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

Art. 2

ROI al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3

Respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC “MAX AUSNIT” CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Art. 4

Regulamentul intern al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. PRINCIPII DE ORGANIZARE

Art. 5

(1) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Conducerea Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebes își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică.

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

III. ORGANIZAREA LICEULUI TEHNOLOGIC „MAX AUSNIT” CARANSEBEȘ

Art. 6

(1) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș este unitate de învățământ acreditată, conform Ordinului de Ministru nr. 4446/12.06.2023.

(2) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș are personalitate juridică (PJ)

(3) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș dispune de patrimoniu, în proprietate privată, cod de identitate fiscală (CIF-39973239),.

(4) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș are sediul pe strada Aeroportului, nr. 1, Caransebeș, județul Caraș-Severin.

(5) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș funcționează cu un nivel de învățământ liceal.

IV. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Art. 7

- (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (2) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al școlii și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.
- (4) Programul școlar al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, stabilit de consiliul de administrație al școlii, se desfășoară între orele 8:00-14:00.
- (5) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a treia oră de curs.
- (6) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, cu informarea inspectoratului școlar.
- (7) Programul „Școala după școală” și școala verde se organizează prin decizia consiliului de administrație al școlii, cu avizul inspectoratului școlar.

V. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 8

- (1) Formațiunile de studiu (grupe și clase) se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

VI. MANAGEMENTUL LICEULUI TEHNOLOGIC MAX AUSNIT CARANSEBEȘ

Art. 9

- (1) Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.
- (3) Consultanța și asistența juridică pentru Liceul Tehnologic Max Ausnit se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

Art. 10 - Consiliul de administrație



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii.
- (2) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.
- (3) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, președintele consiliului părinților și al elevilor.
- (4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspect privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ, nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA, cu excepția situației în care nu pot fi desemnați alți reprezentanți.

Art. 11 - Directorul

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament
- (2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul localității.
- (3) Directorul școlii încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- (4) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit, în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar.

Art. 12 – Atribuțiile directorului

- (1) Este reprezentantul legal al școlii și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) Organizează întreaga activitate educațională;
- (3) Răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii;
- (4) Asigură corelarea obiectivelor specifice ale școlii cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării școlii;
- (6) Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) Prezintă anual raportul asupra calității educației în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral și a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, dacă există, în 30 de zile de la începerea anului școlar.
- (8) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (9) Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (10) Face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (11) Răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (12) Angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (13) Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- (14) Răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (15) Propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (16) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (17) Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (18) Coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (19) Coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- (20) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (21) Coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- (22) Stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (23) Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (24) Numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (25) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- (26) Numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate;
- (27) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (28) Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (29) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (30) Propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (31) Emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- (32) Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (33) Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (34) Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (35) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (36) Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (37) Aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- (38) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- (39) Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (40) Numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (41) Răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- (42) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (43) Aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (44) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune CA anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 13

- (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accidente, boală etc.), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.
- (3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (4) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

VII. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 14 - Documentele de diagnoză

- (1) **Rapoartele de activitate anuale asupra activității desfășurate** se întocmesc de către director și se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor. Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral și sunt făcute publice pe site-ul/avizierul școlii și prin transmiterea unui exemplar către CRP/asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.
- (2) **Rapoartele comisiilor și compartimentelor** din unitatea de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(3) Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 15 - Documentele de prognoză

(1) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respective activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(3) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv; Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente, inclusiv a procedurile formalizate pe activități.

(5) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, CRP/asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 16 - Documentele manageriale de evidență

- (1) Statul de funcții;
- (2) Organigrama unității de învățământ;
- (3) Schema orară a unității de învățământ;
- (4) Planul de școlarizare;
- (5) Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

VIII. PERSONALUL LICEULUI TEHNOLOGIC „MAX AUSNIT” CARANSEBEȘ

Art. 17

(1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
- (3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (4) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmit copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (5) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (6) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (7) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (8) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 18 - Organigrama

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al școlii.
- (2) Prin organigramă, se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariat.

Art. 19 Coordonarea activității structurilor

Coordonarea activității se realizează de către un cadru didactic numit prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 20 – Compartimentele de specialitate

- (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama școlii.
- (2) La nivelul liceului funcționează compartimentul secretariat și serviciul financiar.

Art. 21 - Personalul didactic

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării și ministrului sănătății.
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art. 22 – Serviciul pe școală al personalului didactic

- (1) În liceu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.
- (2) Supravegherea elevilor se asigură, pe toată durata programului, de către educatoare, care răspund de integritatea fizică a copiilor.
- (3) Programul zilnic al profesorilor începe la ora 7:45.
- (4) Pe durata pauzelor, pentru clasele IX-XII, se organizează serviciul pe școală, efectuat de cadre didactice.
- (5) Serviciul pe școală pentru cadrele didactice se organizează pe trei posturi de serviciu: etaj, parter, curte.
 - (a) Profesorul de serviciu la postul "Curte" răspunde de comportamentul elevilor în curte, asigură, la sfârșitul pauzei, strângerea deșeurilor din curte și intrarea ordonată a elevilor în școală.
 - (b) Graficul serviciului pe școală, elaborat de director, va fi adus la cunoștința cadrelor didactice pe bază de semnătură, afișându-se în cancelarie și la avizierul de la parter, pentru a fi cunoscut de elevul de serviciu.
 - (c) Modificarea graficului de serviciu pe școală se face numai cu aprobarea directorului.
 - (d) Serviciul pe școală începe la ora 07:45, asigurându-se intrarea ordonată a elevilor în școală și în sălile de clasă.
 - (e) Serviciul pe școală se încheie, pentru posturile „Parter” și „Etaj”, după ce toți elevii au fost evacuați în curtea școlii.
 - (f) Profesorii care au predat la ultima ora de curs, vor asigura, prin elevii de serviciu pe clasă, evacuarea deșeurilor din sălile de clasă la tomberoanele din curtea școlii.
 - (g) Profesorii de serviciu asigură evacuarea elevilor în curtea școlii, în timpul recreațiilor, când condițiile meteo o permit, și intrarea ordonată a elevilor în școală.
 - (h) Profesorii de serviciu asigură ordinea, disciplina, liniștea în școală și curte și răspund de integritatea fizică a elevilor și a bazei materiale a școlii pe perioada pauzelor.
 - (i) Profesorii de serviciu au acces la telefonul de la secretariat pentru anunțarea cazurilor deosebite la 112.
 - (j) Evenimentele deosebite vor fi aduse imediat la cunoștința directorului și notate în Registrul de evidență a incidentelor.
 - (k) Profesorii de serviciu desemnați de director preiau și predau cataloagele secretarului școlii, conform programului afișat în cancelarie și la secretariat.
- (6) Preluarea și predarea catalogelor se face pe baza procesului verbal încheiat între profesorul de serviciu și secretar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Art. 23 - Personalul nedidactic

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.
- (5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director.
- (6) Muncitorul calificat trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 24 - Evaluarea personalului din Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (5) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 25 - Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

IX. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș

Art. 26 - Consiliul profesoral

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consider abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesional este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesional cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesional, ales de consiliul profesional. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesional.
- (7) La ședințele consiliului profesional, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor și ai autorităților administrației publice locale.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesional, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesional. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesional este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretar și la director.

Art. 27 – Atribuțiile Consiliului profesional

- (1) Consiliul profesional are următoarele atribuții:
- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului, care se face public;
 - b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
 - d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate pe module și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - e) aprobă raportul privind situația școlară pe module și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor /profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corecturi;
 - f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului de organizare și funcționare și ale Statului elevului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare;
- p) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 28 - Documentele Consiliului profesoral

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 29 - Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul, respectiv profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, respectiv la cererea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(4) Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

(5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează anual progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(8) Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

X. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 30 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate 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 la nivelul școlii, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBES

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



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

(6) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării CRP și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(7) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

(8) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Art. 31 - Profesorul diriginte

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în școală și care predă la clasa respectivă.

(6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(7) Profesorul diriginte realizează, pe module și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

(8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(10) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de director.

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

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

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

(14) Atribuțiile profesorului diriginte:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris, la 20 de absențe nemotivate;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(15) Alte atribuții ale profesorului diriginte:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de modul și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



XI. COMISIILE DIN LICEUL TEHNOLOGIC „MAX AUSNIT” CARANSEBEȘ

Art. 32

(1) La nivelul școlii, funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile de la nivelul școlii își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

(3) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(4) Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor.

Art. 33- Comisiile cu caracter permanent

(1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, pe baza deciziei de constituire emise de director

(3) Comisia de evaluare și asigurare a calității și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității cuprind și reprezentanți ai elevilor și părinților nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv de consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 34 - Comisiile cu caracter temporar

(1) Comisiile cu caracter temporar din Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș:

- a) Comisia pentru inventariere;
- b) Comisia pentru burse, rechizite și alte drepturi sociale;
- c) Comisia pentru recensământul populației școlare;
- d) Comisia pentru organizarea examenelor;
- e) Comisia pentru consiliere și orientare funcționează în cadrul comisiei pentru curriculum;
- f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- g) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- h) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- i) Comisiei de gestionare a SIIIR;
- j) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- k) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- l) Comisia de mobilitate a personalului didactic la nivelul școlii.
- (2) Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.

Art. 35 - Comisiile cu caracter ocazional

(1) Comisiile cu caracter ocazional din Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș:

- a) Comisia de salarizare;
- b) Comisia de recepție a bunurilor (produse, servicii, lucrări);
- c) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- d) Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul audient;
- e) Comisia de cercetare disciplinară;
- f) Comisia de selecționare a documentelor perimate;
- g) Comisia paritară.

(2) Comisiile cu caracter ocazional se înființează ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul școlii.

Art. 36 - Documentația comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional

- 1. Decizia de constituire a comisiei;
- 2. Componența comisiei;
- 3. Legislația specifică;
- 4. Regulamentul comisiei;
- 5. Planuri de acțiune;
- 6. Graficul activităților;
- 7. Rapoarte de monitorizare;
- 8. Raporte de activitate;
- 9. Procese verbale;
- 10. Alte documente.

XII. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 37 - Compartimentul secretariat

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (3) Atribuțiile Compartimentului secretariat:
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
 - (5) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
 - (6) Cataloagele se păstrează într-un fișet securizat.
 - (7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii material;
 - (8) Secretarul este responsabilul cu manualele școlare.

Art. 38- Serviciul financiar

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(4) Atribuțiile Serviciul financiar:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 39- Managementul financiar

- (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Directorul răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 40 - Managementul administrativ

- (1) Personalul nedidactic este coordonat de directorul școlii.
- (2) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (3) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (5) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director,
- (6) Responsabilul pentru gestionarea deșeurilor și responsabilul cu distribuirea produselor lactate și de panificație în școală sunt numiți prin decizia directorului.

Art. 41 - Biblioteca școlară

- (1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului.
- (2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (3) Persoana cu atribuții de bibliotecar al Liceul Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș este profesorul de limba și literatura română, doamna Jucos Adeline-Nicoleta.

XIII. ELEVII

Art. 42 - Îndatoririle, obligațiile, responsabilitățile și interdicțiile elevilor

- (1) În incinta liceului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta o ținută decentă.
- (2) Nu sunt considerate ținute decente: fustele/rochiile scurte, fustele/rochiile sau bluzele mulate pe corp, bluzele sau cămășile cu decolteu foarte mare, maiourile cu bretele subțiri, pantalonii scurți deasupra genunchiului, haine cu inscripționări sau sloganuri provocatoare.
- (3) Fetelor nu le este permis să vină la școală machiate în exces sau cu unghiile vopsite în culori stridente sau negru.
- (4) Băieților nu le este permis să vină la școală cu părul lung, tunsori extravagante și/sau pantaloni scurți.
- (5) Sunt interzise purtarea de obiecte vestimentare care conțin mesaje obscene, erotice, antisociale etc. machiajele excesive, tatuajele, vopsirea părului în culori stridente, precum și purtarea piercing-urilor și a bijuteriilor inadecvate instituției. Profesorul care intră la oră și constată la unul sau mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului Regulament, va sesiza dirigintele clasei. Elevii care participă la orele online trebuie să aibă ținută decentă și să fie acasă la birou sau masă, nu în alte locații. Dirigintele va înștiința familia elevului, conform procedurii interne în vigoare.
- (6) Elevul și părintele sunt obligați să respecte prevederile din Contractul educațional încheiat cu școala.
- (7) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și a-l prezenta la cererea profesorilor și la intrarea în școală.
- (8) Elevii trebuie să respecte individualitatea fiecărei persoane și să profite de bogăția pe care o aduc diferențele de naționalitate, sex, interese, religie etc., în viața comunității. În acest sens, propaganda politică și prozelitismul religios sunt interzise în școală.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(9) Elevii trebuie să respecte toate persoanele învestite cu autoritate în școală, să coopereze cu toți elevii cărora li s-au dat atribuții speciale de către conducerea liceului sau Consiliul Elevilor, să coopereze cu personalul de pază al liceului pentru a menține securitatea în incinta liceului.

(10) Elevii trebuie să frecventeze ora de religie creștină, care se desfășoară după Programul Alianței Evanghelice din România și să participe la programele de voluntariat organizate de școală.

(11) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(12) Vor respecta programul de lucru al secretariatului și vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.

(13) Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. reportofoane, telefoane mobile deschise, convorbiri telefonice, Smartwatch, tablete, filmări fără acordul cadrelor didactice, etc.).

(14) Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau indirect (de ex: prin telefon, computer), actele de violență, amenințările și hărțuielile, care nu sunt considerate forme ale libertății de exprimare.

(15) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și nu trebuie să se implice în nici un fel de activitate care ar aduce atingere bunului renume al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș.

(16) Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul programului școlar, exceptate fiind situațiile în care profesorul de la clasă desfășoară o activitate în care sunt folosite dispozitivele.

(17) Este interzisă deținerea și consumarea sucurilor, a energizantelor și a chipsurilor în incinta școlii, cu excepția unor activități specifice.

(18) Școala nu asigură securitatea obiectelor personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai liceului spre păstrare. În situația desfășurării orelor prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul fizic sau 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 ordinul 5545 din 10.09.2020;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

(19) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(20) Sunt interzise: alergatul și țipatul în timpul pauzelor în clase și pe holuri, bătaile între elevi, fumatul, consumul de alcool, consumul de droguri, deținerea și difuzarea revistelor pornografice, ascultarea muzicii cu mesaj ofensator atât în școală, cât și în afara spațiului școlii, deținerea de orice fel de armă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (21) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev, indiferent dacă participă la cursuri online sau offline.
- (22) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sau cei din clasa virtuală întârzie nejustificat, sunt considerați absenți la ora respectivă, dar sunt primiți la ore.
- (23) Elevii din clasa virtuală intră la ore identificându-se cu nume și prenume, precum și camera video deschisă și microfonul închis. Microfonul este deschis în momentul în care elevul aflat la orele online trebuie să răspundă cerințelor profesorilor.
- (24) În cazul în care elevii utilizează un alt nume sau nu deschid camera la solicitarea profesorului, și nu există posibilitatea identificării lor, nu sunt admiși la ore.
- (25) În cazuri bine motivate elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.
- (26) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală, clasă virtuală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.
- (27) Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, ele putând fi motivate dacă elevul aduce scutire/invoire.
- (28) Elevii trebuie să respecte și să păstreze bunurile clasei și ale școlii. Mobilierul din sălile de clasă, laboratoare și cabinete; din sala de educație fizică și terenul de sport; materialele didactice aflate în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, conservate, reparate și îmbogățite.
- (29) Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv.
- (30) Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educație fizică, holuri, grupuri sanitare precum și pe terenul de sport și în curtea școlii.
- (31) Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 10 zile lucrătoare, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale liceului și afișată la bibliotecă.
- (32) Se vor sancționa de asemenea: distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de CD-uri, stick-uri sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.
- (33) Fiecare elev este responsabil de păstrarea curățeniei și ordinii în propria clasă cât și în spațiile comune. În școală există coșuri menajere pentru colectarea selectivă a deșeurilor. Elevii trebuie să folosească responsabil cele trei modalități de selecție: hârtie și carton, mase plastice și sticlă, deșeu menajer.

Art. 43 – Abateri disciplinare

Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) nerespectarea ROFUIP, ROI și Regulamentului Intern;
- (2) furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- (3) introducerea în liceu a unor persoane străine școlii.
- (4) implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (5) agresiunile fizice, verbale și non-verbale în școală, în mediul online împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- (6) organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- (7) intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățăratură pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor etc;
- (8) folosirea telefonului mobil în timpul orelor;
- (9) folosirea aparaturii audio-video în școală și la orele online, pentru fotografierea/înregistrarea cadrului didactic sau a colegilor, fără autorizarea profesorului;
- (10) machiajul și vopsitul strident, tatuajul, precum și accesoriile ostentative;
- (11) nerespectarea ținutei specifice Liceului Tehnologic „Max Ausnit” Caransebeș
- (12) deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, substanțelor etnobotanice, țigărilor, țigărilor electronice, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- (13) actele de violență extremă finalizate cu vătămarea corporală;
- (14) discriminarea și/sau hărțuirea de orice fel;
- (15) introducerea de animale în incinta școlii;
- (16) distrugerea, modificarea sau completarea de documente școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie;
- (17) introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- (18) posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen / pornografic.
- (19) violență în limbaj, limbajul vulgar, injuriile.
- (20) introducerea, difuzarea, în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (21) blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- (22) manifestările de violență psihologică - bullying, de violență fizică, de violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul, de violență sexuală, comportamentul agresiv și abuzul emoțional.
- (23) umilirea verbală și/sau nonverbală, intimidarea, amenințarea, terorizarea, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.
- (24) acțiunile ofensatoare, umilitoare sau distructive, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;
- (25) comentariile degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite.
- (26) hărțuirea online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie.
- (27) împinsul, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme.
- (28) comunicarea link-ului de intrare în clasele virtuale/acces la videoconferințe altor persoane din afara clasei/școlii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Art. 44 – Motivarea absențelor

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificate medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (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, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului de 7 zile atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 45 - Sancționarea elevilor

- (1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) scăderea notei la purtare;
 - d) retragerea temporară sau definitivă a bursei.
 - e) preaviz de exmatriculare;
 - f) exmatricularea.
- (4) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitate.
- (5) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor Statutului elevului.
- (6) Procedurile prevăzute la alin. (5) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC “MAX AUSNIT” CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(7) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora, conform Statutului elevului.

Art. 46 – Drepturile elevilor

- (1) Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, precum și în acord cu toate normativele în vigoare.
- (2) Toate deciziile majore din școală care privesc elevii sunt luate prin consultarea Comitetului de părinți și a Consiliului profesoral.
- (3) Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber, numai în prezența și sub supravegherea unui cadru didactic din școală, care își asumă această responsabilitate și informează conducerea școlii.
- (4) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor ROFUIP.

Art. 47 Niciun elev al Liceului Tehnologic Max Ausnit Caransebeș nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

Art. 48– Reînmatricularea

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- (2) Elevii aflați în situații speciale sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Art. 49 - Activitatea educativă extrașcolară

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (5) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/profesor diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților/asociației părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.
- (7) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului.
- (8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.
- (9) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (10) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

XIV. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 50 - Evaluarea rezultatelor învățării

- (1) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (2) Rezultatele evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de corecție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (3) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (4) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului.
- (5) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) chestionări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) interviuri;
 - g) portofolii;
 - h) probe practice;
 - i) alte instrumente.
- (6) În învățământul liceal elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe modul.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (7) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip, se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
- (8) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul liceal.
 - d) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, se acordă nota 1/calificativul insuficient.
- (9) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog sub forma: „Nota/data”,
- (10) Pentru nivelul liceal, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (11) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (12) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (13) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de note prevăzute, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale modulului.

Art. 51– Încheierea situației școlare

- (1) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (3) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (4) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
- (6) La sfârșitul fiecărui modul, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.
- (7) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul școlar în care sunt scutiți medical.
- (8) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical pe modul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (9) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- (10) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
- (11) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (12) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (13) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (14) Elevilor care nu frecventează ora de religie asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.
- (15) Sunt declarați repetenți:
- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare medie anuală media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- (16) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (17) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (18) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (19) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (20) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (21) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (22) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (23) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (24) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (25) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(26) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 52– Echivalarea studiilor

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Elevii menționați vor fi înscrși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicit școlarizarea.

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

(3) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul și un psiholog/ consilier școlar. Evaluarea situației elevului și decizia menționată vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

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

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la art. 48.

(7) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(8) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la art. 48 solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați. În acest context, inspectoratul



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate.

Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicit continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și

desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(9) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

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

(12) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(13) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(14) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(15) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor pe module/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

(18) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Art. 53 - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

(1) Examenele organizate la nivelul școlii sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.

(2) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(3) La examenele de diferență pentru elevii care solicit transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

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

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

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

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

(8) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

(12) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

(13) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul media 5,00.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (15) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (16) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (17) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
- (18) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (19) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul școlii.
- (20) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (21) Președintele comisiei de examen predă secretarului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (22) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhivă timp de un an.
- (23) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (24) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Art. 54 - Transferul elevilor

- (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta.
- (2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- (3) În învățământul /preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBES

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebes, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- (5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - e) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (6) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- (8) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (9) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (10) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 55 - Evaluarea instituțională

- (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 - b) evaluarea internă și externă a calității educației.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratul școlar și minister, prin inspecția școlară generală.
- (3) Conducerea școlii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Art. 56 - Evaluarea internă a calității educației

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanent pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (3) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
- (5) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (6) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (7) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 57- Evaluarea externă a calității educației

- (1) Evaluarea externă a calității educației se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (3) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

XV. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art. 58- Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariat;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.
- (7) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitatea de învățământ.
- (8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociație cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii implicat, educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 59 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



Părintele nu are această obligație în situația în care transportul copiilor la și de la școală se face cu microbuzul școlar.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

(10) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(11) Nerespectarea dispozițiilor art. 59 alin. 1-10 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Art. 60 - Adunarea generală a părinților

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale privind activitățile și auxiliarele didactice/mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Art. 61 - Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
 - c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
 - d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
 - e) sprijină conducerea școlii și educatoarea/învățătorul/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
 - g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- (7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.
- (8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 62 - Consiliul reprezentativ al părinților

- (1) La nivelul școlii, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.
- (4) La nivelul școlii, se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele, vicepreședintele și secretarul ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBES

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(6) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de vicepreședinte.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(9) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(11) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

(12) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



(13) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 63 - Contractul educațional

- (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este aprobat prin OMENCȘ nr. 50792016. Acesta este particularizat la nivelul școlii prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.
- (4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (6) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (7) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (8) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

XVI. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Art. 64 - Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.
- (2) Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organism economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- (3) Școala, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- (4) Școala, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC "MAX AUSNIT" CARANSEBEȘ

Strada Aeroportului nr. 1, Caransebeș, 325400, Caraș-Severin

tel: 0722436144, e-mail: ltmacaransebes@isjcs.ro



- (5) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (6) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (7) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul școlii.
- (8) Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (9) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (10) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (11) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (12) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (13) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (14) Școala poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (15) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților

XVII. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 65

În Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 66

- (1) În Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În Liceul Tehnologic Max Ausnit Caransebeș, este interzisă efectuarea serviciului pe școală de către elevi. Cadrele didactice nu pot interzice participarea elevilor la orele de curs sau sancționarea elevilor care nu poartă uniformă.