

LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DAVID PRAPORGESCU”  
TURNU MĂGURELE  
NR. 3914/16.10.2025

Dezbătut în CP din 17.10.2025

Aprobat în CA din 17.10.2025



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost conceput pe baza Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat prin OME nr. 5.726/2024 pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Liceului Tehnologic „General David Praporgescu” și Școlii Gimnaziale Nr. 2 structură a liceului.

Prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

## CUPRINS

### Capitolul 1. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

### Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE. DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

#### A. ELEVI

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Obligațiile elevilor
  - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
  - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
  - 3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
  - 3.4. Responsabilități

- Elevii de serviciu în clasă
  - Șeful clasei
3. Recompense și sancțiuni
    - 4.1. Recompense acordate elevilor
    - 3.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
  4. Transferul elevilor

## B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezentă
3. Obligații ale dirigintelui
4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
5. Sancțiuni disciplinare

## C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR SI NEDIDACTIC

1. Obligații
2. Sancțiuni

# CAPITOLUL 1 PROBLEME GENERALE

## A. DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1

(1) Liceul Tehnologic „General David Praporgescu”, Turnu Măgurele își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Teleorman. aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

(2) Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor Întocmai.

(2) Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei În școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor Învățământului.

## B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

### Art.2

Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic „General David Praporgescu” în conformitate cu ROFUIP

(M.E. nr. 5726/2024). Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

#### Art.3

Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” unitate de Învățământ preuniversitar cu personalitate juridică — din Turnu Măgurele, str. Taberei, nr. 2, în structura și cu denumirea actuală a fost menționat în rețeaua școlară națională prin ordinul Ministrului Educației nr. 5122/2018.

#### Art.4

(1)Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” dispune de patrimoniu proprietate publică primit în administrare liră plată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Turnu Măgurele nr. 23/29.09\_2000 și Protocolul nr. 786/17. 102000 încheiat cu Primăria municipiului Turnu Măgurele (nr. 10681/18.10.2000)

(2)Patrimoniul Liceului Tehnologic „General David Praporgescu" cuprinde corp A și B, sală de sport, cantină, internat, centrală termică, clădiri anexe și terenul din incinta școlii conform cărții funciare.

#### Art.5

Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” are ca semn distinctiv insigna școlii — disc circular tombac, fond albastru, cu flacără și carte.

#### Art.6

Liceul Tehnologic „General David Praporgescu" are ca semn distinctiv insigna școlii — disc circular tombac, fond albastru, cu flacără și carte în centru, cu următoarele înscrisuri:

„LICEUL TEHNOLOGIC „GENERAL DAVID PRAPORGESCU"/ TR. MĂGURELE / ȘCOALA NOASTRĂ"

#### Art.7

Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” are în structura sa următoarele niveluri de pregătire, profiluri, domenii de calificare și specializări.

(1) Învățământ primar

(2) Învățământ gimnazial

(3) Învățământ primar, gimnazial și liceal „A doua șansă”

(4)Învățământ liceal de zi

a. Filierea tehnologică / profil servicii / domeniul pregătirii de bază — COMERȚ / specializarea - tehnician în activități de comerț

b. Filierea tehnologică / profil servicii / domeniul pregătirii de bază — Alimentate și turism / Alimentațiespecializarea - tehnician în gastronomie

c. Filierea tehnologică / profil servicii / domeniul pregătirii de bază — Economic / specializarea - tehnician în activități economice

(5)Învățământ liceal seral

a. Filierea tehnologică / profil servicii i domeniul pregătirii de bază — Economic / specializarea - tehnician in activități economice

b. Filierea tehnologică / profil servicii / domeniul pregătirii de bază — COMERȚ / specializarea - tehnician în activități de comerț

c. Filierea tehnologică / profil resurse naturale și protecția mediului / domeniul pregătirii de bază — protecția mediului / specializarea - tehnician ecolog și protecția calității mediului

- d. Filierea tehnologică / profil tehnic / domeniul pregătirii de bază — mecanic / specializarea - tehnician mecatronist
- e. Filierea tehnologică / profil tehnic / domeniul pregătirii de bază — electric / specializarea tehnician în instalații electrice
- f. Filierea tehnologică / profil servicii domeniul pregătirii de bază — Alimentație și turism / Alimentație specializarea - tehnician în gastronomie

(6) Învățământ profesional

- g. Domeniu pregătirii de bază: Turism și Alimentație, specializarea Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație

(7) Școală postliceală curs de zi

- h. Domeniul — industrie alimentară / calificarea profesională — tehnician pentru controlul calității produselor agroalimentare
- i. Domeniul — economic / calificarea profesională — agent vamal
- j. Domeniul — sănătate și asistență pedagogică / calificarea profesională — asistent medical generalist

(5) Structura Liceului Tehnologic „General David Praporgescu” poate fi modificată în condițiile legii în funcție de necesitățile de pregătire și solicitările agenților economici sau ale Comunității Locale.

Art.7 bis.

(I) La nivelul Liceului Tehnologic „General David Praporgescu”, se constituie și funcționează următoarele comisii metodice / colective de lucru:

- Catedra limbă și comunicare
  - Limba română
  - Limba engleză
  - Limba franceză
- Catedra matematică și științe
  - Matematică
  - Fizică
  - Chimie
  - Biologie
  - Ed. fizică
  - CCPA
- Catedra om și societate
  - Socio-umane
  - Religie
  - Istorie
  - Geografie
- Catedra servicii și tehnologii
  - Economic
  - Alimentație
  - Mecanică
  - TIC
  - Agent vamal
- Catedra asistent medical generalist
  - Doctori

- Asistente medicale
- Catedra învățătorilor
- Comisia P.S.I.
- Comisia C.S.S.M.
- Comisia de management al burselor școlare
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- Comisia de curriculum
  - Comisia diriginților
- Comisia de recepție
- Comisia de întocmire a orarului
- Comisia EURO 200
- Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor
- Comisia de organizare a serviciului pe școală
- Comisia de organizare a examenelor
- Comisia de organizare a olimpiadelor și concursurilor
- Comisia de gestionare și prelucrare a datelor cu caracter personal
- Comisia de arhivare
- Comisia de distribuire a manualelor școlare
- Comisia de disciplină
- Comisia de inventariere
- Comisia de Control Managerial Intern
- Comisia de combatere a violenței
- Comisia de introducere a datelor în SIIIR
- Comisia de combatere a violenței și a faptelor de corupție și promovarea interculturalității
  - Grup de acțiune anti-bullyng
- Comisia pentru siguranța școlară
- Comisia de CEAC
- Comisia de gestionare a actelor de studii

(2) Structura și numărul comisiilor metodice (sau de structură), se stabilește la începutul anului școlar prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

#### Art.6

Eșalonarea instruirii teoretice și practice în cadrul perioadelor de desfășurare a cursurilor se stabilește anual prin Hotărârea Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral al școlii.

#### Art. 7

Activitatea didactică se desfășoară în două schimburi după cum urmează:

- a. Primar și gimnazial între Orele 8 — 14:00
- b. liceu zi între orele 8 — 14:00
- c. liceu seral și școală postliceală între orele 14<sup>00</sup> — 21<sup>00</sup>

#### Art.8

( 1) La solicitarea părinților/elevilor în condițiile Legii Învățământului Preuniversitar, Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” asigură Cazare și masă contra cost la internatul școlii

(2) Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” asigură masă prin Programul Național „Masa caldă”

#### Art.9

Consiliul de Administrație al școlii este alcătuit din 11+2 membri conform OME nr. 6223/2023, Articolul I și adresei ISJ Teleorman nr. 8206/06.09.2024, dintre care 5 sunt cadre didactice, primarul sau reprezentant al primarului, 2 reprezentanți al Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților I reprezentant al elevilor și 2 reprezentanți ai agenților economici.

#### Art. 10

Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” editează în fiecare an revista Zburătorul ISSN 1842-1261 în care pot publica cadre didactice și didactic auxiliare și elevi din școală. Cu acordul colectivului redacțional pot fi publicate și articole ale cadrelor didactice și elevilor din alte unități școlare.

#### Art.11

(1) Comunicarea conducerii școlii cu întreg colectivul de elevi se realizează prin organizarea careului cu elevi în pauza mare și pe grupurile de whatsapp ale claselor. Convocarea careului cu elevi se face de către director / director adj. ori de câte ori este nevoie.

(2) În timpul pauzelor prin stația de amplificare se ascultă muzică și se prezintă informații de interes pentru elevi

#### Art. 12

(1) Oferta școlii și popularizarea activităților organizatorice sau desfășurate în școală se face atât prin revista școlii Zburătorul” dar și prin alte mijloace media (site-ul școlii, pagina de facebook a liceului, pliante etc..)

(2) Pentru mediatizarea planului de școlarizare conducerea școlii organizează deplasări de cadre didactice cu diferite materiale de promovare în unități școlare gimnaziale din județul Teleorman și Olt.

#### Art.13

Pentru realizarea practicii în producție a elevilor dar și pentru realizarea altor activități Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” încheie anual parteneriate sau protocoale cu agenți economici, instituții de stat, unități școlare, asociații neguvernamentale, etc.

#### Art.14

Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” organizează activități culturale distractive gen Balul absolvenților, Balul bobocilor. Ziua femeii, Revelionul, Ziua oii, etc, în colaborare cu organizația de sindicat, cu Consiliul elevilor din școală.

#### Art. 15

##### Obligații ale angajaților școlii

(1) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

(2) Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau torurile superioare.

Se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la acestea. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

(3) Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă la ora fixă conform orarului.

Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri sau părăsirea serviciului în timpul programului, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor.

(4) în cazul în care unii profesorii realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

(5) în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

(6) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin Clinturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

(7) Se interzice lovirea elevilor, sau copiilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

### **C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ**

Art.16

(1) Accesul părinților / al tutorilor dar și a altor persoane se face pe baza legitimării de către agentul de pază.

(2) La intrarea în școală se reține CI până la părăsirea școlii de către personalul de pază care menționează în registrul de poartă

Art.17.

(1) Accesul elevilor în școală (Corp A) se face pe intrarea și pe scara destinată elevilor.

(2) La Școala Gimnazială nr. 2 — structură a Liceului Tehnologic „General David Praporgescu” accesul elevilor în școală se face pe ușa dinspre sala de sport. Ușile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate de gardianul școlii. După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie vor fi trecuți pe o listă care va fi predată directorului/coordonatorului de structură, la sfârșitul programului.

(3) Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.

Art. 18

(1) Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” monitorizează activitatea în sălile de învățământ prin sistemul video permanent în vederea asigurării securității elevilor și personalului salariat al școlii.

(2) Este interzisă folosirea înregistrărilor video în alte scopuri decât cele arătate la alin. 1.

## **CAPITOLUL II DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII**

### **A. ELEVI**

Art.19

Frecvența elevilor

(1) Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

(2) Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

(3). Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc), în aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

(4) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

#### Art.20

Ținuta elevilor. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

(1). În cadrul școlii gimnaziale băieților le sunt interzise: purtarea cerceilor, a brățarilor și a inelelor.

(2). Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățară;

(3) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev sau la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile ce se impun,

### **Obligațiile elevilor**

#### **Obligațiile elevilor în școală**

#### Art.21

Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

(1) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

(3) Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

(4) Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

(5) Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

(6) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

#### Art. 22

Se interzice cu desăvârșire părăsirea școlii în timpul orelor de curs și a curții școlii în timpul pauzelor.

(1) Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă. care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

(2) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.

(3) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

(4) Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.

(5) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

#### Art. 23

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

#### Art. 24

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. în cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

#### Art. 25

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

(2) Elevii care nu participă la orele de educație fizică se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc).

#### Art. 26

Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

#### Art. 27

Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

(1) Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

(2) Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

#### Art. 28

Obligațiile elevilor în timpul orelor

(1) La intrarea și ieșirea în și din clasă a unui învățător sau a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, elevii se vor ridica, în acest fel dând dovada de respect față de persoana respectivă.

(2) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

(3) Se interzice elevilor părăsirea școlii, utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, tot timpul; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

(4) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

(5). Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

(6). Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 2. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

(7). Elevii care perturbă procesul de învățământ printr-un comportament neadecvat, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament. Elevii care deranjează ora de curs vor fi trimiși la bibliotecă (sala de detenție) unde vor desfășura activități educative.

(8) Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

(9). Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

Art. 30

Se interzice utilizarea telefoanelor la orele de curs în alte scopuri decât cele educaționale.

Art.31

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

(1) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

(2) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art. 33

## **RESPONSABILITĂȚI**

a) Elevii de serviciu în clasă

( 1 ) Zilnic. elevii efectuează serviciul pe clasă. în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2). Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.

(3) Elevii de serviciu urmăresc prezenta elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică dirigintelui lista elevilor absenți.

(4). Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.

(5). Veghează la păstrarea curățeniei în clasă. atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, gumă de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

(6) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

(7). Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

(8) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și restabilirea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.

(9) Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintei aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

Art.34

## **Recompense și sancțiuni**

### **Recompense acordate elevilor**

(1) Elevii care Obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

### **(2) Sancțiuni aplicabile elevilor**

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală. dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

#### **a) Observația individuală**

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintei.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

#### **b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.**

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali suh semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

#### **c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)**

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorelui legal.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absente nemotivate sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art.35

### **Transferul elevilor**

5.I. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Liceul Tehnologic „General David Praporgescu” vor fi admiși, în limita locurilor disponibile conform ROFUIP.

## **B. PROFESORI**

1. Obligații ale conducerii școlii

Art. 36

Prin conducerea școlii se înțelege: directorii școlii și Consiliul de administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

(1) Conducerea școlii este obligată să respecte atribuțiile ce-i revin conform Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

(2) Organizează munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;

(3) stabilească orarul, activitățile profesionale, culturale-artistice și sportive extrașcolare;

(4) Constituie și urmărește activitatea comisiilor metodice;

(5) Organizează, îndrumă și controlează întregul proces instructiv -educativ;

(7) Colaborează în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;

(8) Asigură păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;

(9) Urmărește, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă; ( IO) Asigură respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

2. Obligații ale profesorilor

#### Art. 37

- (1) aplică prevederile Legii învățământul preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de Stat și Statutul Elevului;
- (2) studiază, își însușește și pune în practică prevederile curriculumului național;
- (3) desfășoară activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- (4) întocmește proiectarea didactică anuală și pe intervale, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- (5) respectă cu strictețe disciplina muncii specifică unității de Învățământ (fișa postului, orar, regulament de Organizare și funcționare, etc.);
- (6) completează corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- (7) efectuează serviciul pe școală și își îndeplinesc toate obligațiile ce îi revin;
- (8) organizează ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); realizează pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- (9) folosește materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare. să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- (10) participă activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- (11) prelucrează elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- (12) Îndrumă și supraveghează activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- (13) realizează o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- (14) nu întârzie, nu părăsește orele, nu absentează fără aprobarea conducerii școlii;
- (15) evită desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- (16) respectă normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- (17) are un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; are în permanență o ținută corectă, decentă, militează pentru ridicarea prestigiului școlii;

#### Art. 38

În cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;

Art. 39 profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

#### Art. 40

##### Obligații ale dirigintelui

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;

- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să țină legătura permanent cu familiile elevilor. să-i lină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesorial materiale scrise în legătură cu situații de amânare. privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage. sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii:
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare.

#### Art. 41

##### Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către comisia de orar și de conducerea unității și se desfășoară zilnic între orele 8-14 și 14-21.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice care au norma de bază în școală.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a li informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- b) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- c) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- d) la act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- e) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- t) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală; sta tot timpul printre elevi pe holuri și prin curtea școlii.
- g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- h) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare:

i) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său. Art. 42

### Sanctiuni disciplinare

(1) Incalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

(2) Se consideră abateri disciplinare :

- absențele nemotivate de la activități, întâzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu; -
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

(3) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii I):

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

d) suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

t) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Se sancționează cu avertisment:

- întârzierile nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

(5) Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru:

- absențe de o zi nemotivată;
- prezentarea în stare de ebrietate;
- nerespectarea regulilor de tehnică a securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

### Art. 42

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

### Art. 43

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sanțiunile disciplinare Se iau in considerare la stabilirea calificativelor anuale.

### C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC. AUXILIAR SI DE ÎNTREȚINERE

Art. 44.

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Art. 45

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

(1) Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun.

(2) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)

Art. 46

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 47

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările cc-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Art. 48

Personalul de întreținere și curățenie va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

Art. 49

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

Art.50

(1) al Liceului Tehnologic „General David Praporgescu” poate fi modificat și completat în funcție de modificările legislative ulterioare aprobării acestuia.

(2)Prezentul Regulament a fost dezbătut în ședința Consiliului Profesorat din data de 18.10.2024 și în ședințele cu părinții și colectivele de elevi pe clasă.

Art.52

Regulamentul de Organizare și funcționare a fost aprobat în forma actuală în ședința Consiliului de Administrație din data de 18.10.2024 cu unanimitate de voturi.

Director,  
Prof. Gigi Florica COMAN