



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ  
LICEUL TEHNOLOGIC „OCTAVIAN GOGA” JIBOU  
455200, Jibou, Str. Wesselenyi Miklos, nr.3, Județul Sălaj  
Tel./fax 0260644652, e-mail: scoalagogajibou@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 1528 din 09.2016



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AN ȘCOLAR 2016-2017**

DIRECTOR,  
Prof. MUREȘAN DANIEL

Aprobat în Consiliul Profesoral  
1.09.2016

Avizat în Consiliul de Administrație  
7.09.2016

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în concordanță cu: prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului nr.1/2011 modificate și completate, ale Codului de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, ale Statutului Personalului Didactic (prezent în Legea 1/2011 la Titlul IV), ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților școlare aprobat prin OMEN 5115/2014 și ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Art. 2.** Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolele nr. 2 și 4 din Legea Învățământului, după cum urmează: "Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial și angajare pe piața muncii, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială".

**Art. 3.** Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 4.** În concordanță cu prevederile de mai sus ne propunem ca viziune și misiune următoarele:

**Viziunea**

Urmărind excelența academică și desăvârșirea practică, vom stabili un mediu educațional cu așteptări și standarde înalte, cu multiple oportunități de dezvoltare pentru toți elevii.

Formând și dezvoltând valori și atitudini, elevii vor fi înzestrați cu ambiție, onestitate, responsabilitate, toleranță și respect.

Standardele de excelență stabilite în acest proces educațional vor servi ca o fundație solidă care va stimula și întări dorința de învățare pe tot parcursul vieții.

Implementând strategii de predare contemporane și un curriculum flexibil, aspirăm să îmbogățim succesul absolventului de la Liceul Tehnologic "Octavian Goga", pregătindu-l să facă față exigențelor unei societăți cu cerințe avansate.

**Misiunea**

Misiunea Liceului Tehnologic "Octavian Goga" este de a oferi, în parteneriat deplin cu comunitatea, un mediu de învățare sigur și disciplinat care promovează dezvoltarea academică, intelectuală, personală și socială a elevilor, de a educa și înzestra fiecare elev cu puterea de a concura și prospera într-o societate în schimbare, de a forma indivizi responsabili și independenți care înțeleg valoarea educației și care sunt devotați ideii de învățare pe tot parcursul vieții.

**Art. 5.** Presentul regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru, supus spre dezbateră în Consiliul profesoral și prezentat Comitetului de Părinți și Consiliului Elevilor și aprobat de către Consiliul de administrație. Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“.

**Art. 6.** Regulamentul școlii va putea fi consultat și pe pagina web [www.ogogajibou.ro](http://www.ogogajibou.ro) și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

**Art. 7.** Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor de la Liceul Tehnologic ”Octavian Goga” Jibou responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

**Art. 8.** Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal reprezentate în cadrul unității de învățământ și responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

**Art. 9.** Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Liceul Tehnologic ”Octavian Goga” Jibou scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;

b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;

c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;

d) identificarea și reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;

e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;

f) facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

**Art. 10.** Orice persoană din Liceul Tehnologic ”Octavian Goga” Jibou responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL I – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 11.** Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul operațional anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

**Art. 12.** La sfârșitul semestrului I și după încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 15 septembrie – 15 octombrie, odată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

**Art. 13.** La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director și de titularul postului. Eventualele adăugări sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

### I.1. Constituirea claselor

**Art. 14.** Clasele se constituie la începutul primului an de studiu după criteriile legale și în funcție de filiera, profilul, de limbile străine studiate de elevi și opțiunile făcute de aceștia.

**Art. 15.** Numărul de elevi pe clase este reglementat prin Legea Educației Naționale, art.63.

### I.2. Programul școlar. Orarul școlii

**Art. 16.** Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8,00 și se desfășoară într-un schimb, între orele 8,00 – 15,00.

**Art. 17.** Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de director; definitivarea lui se face până la 20 septembrie.

**Art. 18.** Durata orei de curs pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute. După a treia oră de curs, în intervalul orar 10,50 – 11,10, există o pauză de 20 de minute.

Durata orei pentru învățământul primar este de 45 de minute.

**Art. 19.** Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

**Art. 20.** Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, 2 zile, respectiv o săptămână.

### I.3. Circuitul informațional în cadrul școlii va avea următorul traseu:

#### **Art. 21.**

a) - la sosire: secretariat – director – compartimente funcționale. Secretariatul, prin persoana responsabilă cu primirea comunicărilor va consemna într-un registru special orice comunicare primită de la ISJ, Primărie și alte foruri și instituții.

- la ieșire: structura organizațională – secretariat – director – secretariat ; fiecare document va avea un număr consemnat în registrul special de ieșiri.

(b) Procesul decizional la nivelul unității va fi realizat de către director după o consultare prealabilă cu directorul adjunct/consiliul de administrație, după caz.

(c) Fiecare șef de compartiment are obligația de a monitoriza activitatea din structura organizațională de care răspunde și de a face informări periodice (în funcție de nevoi și cerințe) pe care le va înainta directorului.

(d) Comunicarea cu părinții vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:

#### 1. Diriginți:

- cu ocazia ședințelor cu părinții care se desfășoară cel puțin o dată pe semestru, după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și consilierului educativ;

- întâlniri semestriale cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei;
  - informări în scris, prin poștă, cu privire la situația școlară și comportamentală a elevilor;
  - ora de consultații cu părinții stabilită de către diriginte și adusă la cunoștința părinților.
2. Directorul/ directorul adjunct:
- audiențe conform unui program stabilit și afișat.
3. Cadre didactice
- în situații speciale: evenimente, concursuri, serbări, celebrări etc.
4. Președintele comitetului reprezentativ al părinților:
- în cadrul ședințelor Consiliului de administrație;
- (e) Comunicarea cu elevii vizează satisfacerea cerințelor și asigurarea unui climat optim educației curriculare și extracurriculare precum și respectarea regulamentului intern și a ROFUIP. Se realizează prin:
- responsabilul clasei, care asigură comunicarea cu dirigințele și profesorii clasei;
  - consiliul elevilor – comunicarea elev – elevi, elev – profesori, elev – conducere;
  - reprezentantul elevilor în cadrul Comisiei pentru asigurarea și evaluarea calității.
- (f) Comunicarea cu agenții economici:
- prin intermediul acordurilor de parteneriat pentru desfășurarea pregătirii practice;
  - prin intermediul Comitetelor sectoriale pentru stabilirea calificărilor, reînnoirea acestora și stabilirea cerințelor și nevoilor pieței în scopul satisfacerii cerințelor acestora.

#### I.4. Măsurile pentru siguranța civilă a liceului

##### Art. 22.

a. Asigurarea ordinii și pazei în exteriorul unității se realizează cu sprijinul Secției de Poliție și a firmei S.C. DIA GUARD S.R.L.

b. Accesul în incinta Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou:

- Accesul elevilor se face pe poarta pietonală și numai după legitimarea pe baza carnetului de note și verificarea purtării uniforme școlare,
- Pe toată durata orelor de curs (8-15), poarta este închisă. Se interzice cu desăvârșire ieșirea elevilor din instituție în timpul orelor de curs, fără bilet de voie din partea dirigintelui sau a altui reprezentant al instituției;
- Accesul auto este permis numai în următoarele situații: părinți, însoțitori ai elevilor cu dizabilități greu deplasabili, livrare lapte, corn și fructe de firmele autorizate, salubritate și ridicare deșeurilor sortate de către firmele specializate.

c. În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.

- Ușile de la intrare se închid pentru elevi în timpul orelor de curs.
- La orele de educație fizică, personalul didactic de predare va prelua elevii din sala de clasă.
- Evidența elevilor întârziați se ține într-un registru special. Repetarea întârzierilor duce la scăderea notei la purtare și la sancțiuni regulamentare.
- Actele de indisciplină ale elevilor sunt consemnate în "Registrul de incidente" și sunt înregistrate de supravegherea video;

d. Pentru situații deosebite și bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducerea școlii și solicitat de părinți/tutori legali sau, după caz, de medicul școlar.

e. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;
- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, cabinetului medical sau cu cadrele didactice;

- la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor cu CES.
- în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.

f. Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și o va anunța pe persoana cu care părintele solicită întâlnirea.

g. Accesul altor persoane (cu excepția reprezentanților ISJ Sălaj, Primăriei, MECS) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe vizitator în incinta școlii și va anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală. Fumatul este interzis în incinta unității.

h. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea activității școlare.

i. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații și însemne care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 23.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul pentru evidență ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

**Art. 24.** Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot provoca evenimente nedorite.

**Art. 25.** După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

**Art. 26.** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

## CAPITOLUL II - CONDUCEREA ȘCOLII

### II. 1. Consiliul de Administrație

**Art. 27.** Consiliul de administrație este organul de decizie al întregii activități școlare îndomeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

**Art. 28.** Consiliul de administrație este alcătuit din 13 membrii, conform art. 96, alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011 și OMECS nr. 4621 din 23 iulie 2015.

Dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților și un elev major cu drept de vot. Directorul este

membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă și este președintele CA. La ședințele consiliului de administrație participă liderul sindical cu statut de observator.

**Art. 29.** Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele menționate în Metodologia - cadru aprobată prin OMEN nr 4619/2014.

**Art. 30.** Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

**Art. 31.** Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare. Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul Profesoral și nu este membru al CA.

**Art. 32.** Reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, participă cu drept de vot la toate ședințele consiliului de administrație. În situațiile în care la nivelul unității de învățământ nu există elevi care au împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul elevilor este desemnat de consiliul elevilor și participă cu statut de observator la ședințele consiliului de administrație, fiind convocat obligatoriu de președintele consiliului de administrație la ședințele în care se dezbate problematici privind elevii.

## II. 2. Directorul

**Art. 33. a.** Numirea cadrelor de conducere (director, director adjunct) ale școlii se face conform Legii învățământului și Statutul personalului didactic;

b. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar Județean Sălaj și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectorat.

c. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

d. Directorul școlii elaborează fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat;

e. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;

f. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

**Art. 34.** Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, de conducere executive, de ordonator de credite, funcției de angajator și are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

**Art. 35.** Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director revin Inspectorului Școlar General sau inspectorilor de la Inspectoratul Școlar Județean Sălaj ori M.E.C.S., împuterniciți cu delegație în acest scop.

## II.3. Directorul adjunct

**Art. 36.** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

**Art. 37.** Drepturile și obligațiile directorului adjunct al Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou sunt:

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile ROFUIP, fiindu-i delegate prin fișa postului atribuții în plan instructiv-educativ și în plan administrativ.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea după un plan managerial propriu și prezintă directorului și, prin acesta Consiliului Profesoral și de Administrație rapoarte de activitate proprii, semestrial și anual .

- (3) Răspunde de desfășurarea procesului instructiv-educativ din școală.
- (4) Elaborează instrumente interne de îndrumare și control.
- (5) Urmărește calitatea procesului instructiv-educativ din școală.
- (6) Coordonează activitatea educativă și extracurriculară.
- (7) Are dreptul de semnătură, răspunzând de exercitarea acestui drept.
- (8) În absența directorului asigură conducerea curentă a școlii, răspunzând de deciziile luate, care vor fi aduse la cunoștința directorului cu promptitudine la întoarcerea acestuia.
- (9) Se subordonează direct directorului școlii, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și acordă calificativul anual.

#### II.4. Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare

**Art.38.** Se subordonează directorului adjunct școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar având atribuțiile:

- (1) Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități.
- (2) Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor. Selecția elevilor și a formațiilor artistice reprezentative ale școlii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ specialități conexe.
- (3) Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.
- (4) Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.
- (5) Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Uniunea Europeană.
- (6) Colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.
- (7) Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, P.S.I., medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.
- (8) Îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

### CAPITOLUL III- PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### III.1. Cadrele didactice

**Art.39.** Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. Legea nr 1 /05.01.2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial până la 01.07.2014, precum fișa individual a postului și regulamentul de ordine interioară a școlii

**Art.40.** Atribuțiile cadrelor didactice sunt:

- (1) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 15 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.
- (2) În școală, cadrele didactice trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politic încercările de corupere sau de mituire. Aplică prevederile de conduită profesională.
- (3) Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea colegiului, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii, responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le vor prelua pentru vizare.
- (4) Participă la ședințele Consiliului Profesorial, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare.



- (5) Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe.
- (6) În procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora.
- (7) Organizează activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.
- (8) Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.
- (9) Participa în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. Sălaj în calitate de evaluator supraveghetor, corector etc.
- (10) Participă la Consiliile Profesorale, la activități metodice și la cercurile metodice organizate de școală sau ISJ Sălaj precum și la, consfătuiri, cursuri de perfecționare conform art. 244 din LEN.
- (11) Urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri la cabinetul medical a școlii.
- (12) Semnează zilnic condica de prezență a cadrelor didactice în școală.
- (13) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.
- (14) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a școlii să fie în bună stare. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.
- (15) Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.
- (16) Are obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.
- (17) Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasa, precum și agresarea lor fizică sau verbală. Elevii întârziați nu vor fi scoși de la oră.
- (18) Cadrele didactice nu pot fi conturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respective în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (19) Cadrele didactice respectă deciziile Consiliului de Administrație.
- (20) Cadrele didactice respectă procedura cu privire la „Învoirea personalului didactic”
- (21) La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația:
- să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);
  - să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;
  - să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămână), returnând elevilor lucrările corectate;
- (22) Să evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;
- (23) Să respecte volumul și ritmicitatea notării.
- (24) După încetarea orei fiecare profesor va depune catalogul la locul stabilit (în suportul pentru cataloage). Este interzisă circulația cataloagelor prin intermediul elevilor sau altor persoane din școală.
- (25) Toate anunțurile verbale sau scrise care apar din partea direcțiunii sunt obligatorii în privința conținutului și a datelor de efectuare a celor anunțate.
- (26) Cadrele didactice au obligația să intervină pe loc în cazul unor altercații între elevi în incinta școlii sau să ia minimum de măsuri de protecție în cazul unor elevi care sunt amenințați de către alte persoane în incinta școlii sau pe stradă.
- (27) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/de administrație/comisii metodice.

(28) Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specialități

(29) În cazul unor îmbolnăviri ale cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-și asigura suplینirea la activitățile didactice de bază.

(30) Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității ;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al părinților ;
- să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice ;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.

### III. 2. Activitatea didactică

**Art. 41.** (1) Conform Codului muncii, durata timpului de muncă al personalului didactic de predare sau de instruire practică echivalează cu o normă didactică. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, adică de 170 ore, în medie, pe lună.

(2) Norma didactică este alcătuită din:

- a) activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor;
- b) activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de examene de final de ciclu/de studiu;
- c) activitatea de perfecționare;
- d) activitățile complementare (cele de învățare);
- e) activitatea de profesor de serviciu;
- f) activitatea de diriginte.

**Art. 42.** Activitatea de proiectare didactică și pregătire a lecțiilor constă în:

- a) studierea programelor, a manualelor și a altor materiale, întocmirea planificărilor ;
- b) întocmirea proiectului didactic pentru fiecare lecție și fiecare unitate de învățare, în cazul profesorilor fără definitivat, respectiv întocmirea proiectului didactic doar pentru unitățile de învățare, în cazul profesorilor cu definitivat;
- c) intrarea în clasă la timp, în ținută adecvată, cu catalogul și proiectul didactic;
- d) dacă profesorul nu se poate prezenta la anumite ore, atunci, de regulă, el va solicita în scris suplینirea sa de către un alt profesor de aceeași specialitate, obligat să respecte planificarea calendaristică;
- e) predarea la timp a situațiilor statistice întocmite la sfârșit de semestru / an școlar ;
- f) predarea la timp a proceselor verbale întocmite în urma examenelor de corigență.

**Art. 43.** Activitatea de predare sau de instruire practică se concretizează în:

- a) efectuarea în totalitate și de calitate a orelor la clasă;
- b) utilizarea eficientă a timpului rezervat lecției;
- c) parcurgerea ritmică și integrală a materiei prevăzute în programă;
- d) atingerea obiectivelor, formarea abilităților și a competențelor precizate de programă;
- e) susținerea la timp a tezelor și a corigențelor ;
- f) notarea ritmică și numai pe criteriul pregătirii și competenței elevului;
- g) încheierea situației școlare conform reglementărilor în vigoare;

h) neînlesnirea accesului elevilor la catalog.

**Art. 44.** Activitatea de perfecționare presupune:

- a) participarea la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) perfecționarea obligatorie, organizată odată la 5 ani;
- c) participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- d) participarea la Consiliile profesionale /de administrație;
- e) participarea la activitatea catedrei / comisiei metodice prin:
  - e1) susținerea de lecții deschise;
  - e2) realizarea de interasistențe în cadrul catedrei sau la clasa la care cadrul didactic este diriginte;
  - e3) prezentarea de lucrări, referate, materiale informative;
  - e4) analiza manualelor, programelor, a unor lucrări, a unor teme din materia de predat, a unor metode de predare-învățare și evaluare;
  - e5) confecționarea de materiale didactice, modernizarea laboratoarelor și cabinetelor.

**Art. 45.** Activitățile complementare celei de învățare sunt:

- a) pregătirea suplimentară a elevilor cu dificultăți în învățare;
- b) pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, bacalaureat, examenul de absolvire, examenul de certificare a competențelor profesionale;
- c) atragerea elevilor la cercurile pe obiecte;
- d) organizarea unor acțiuni instructiv-educative cu clasa, precum: vizite, excursii, întâlniri cu personalități, serbări, aniversări etc.
- e) colaborarea cu familiile elevilor.

**Art. 46.** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Sănătății.

### III. 3. Consiliul profesoral

**Art. 47.** Totalitatea cadrelor didactice din Liceul Tehnologic "Octavian Goga" Jibou constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

a) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

b) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

c) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

d) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

e) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

f) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

g) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

h) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

**Art. 48.** Consiliul profesoral are atribuții stabilite de ROFUIP;

**Art. 49.** Documentele consiliului profesoral sunt:

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

### III. 4. Catedre/comisii metodice și comisii interne

**Art. 50.** În cadrul Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou funcționează următoarele:

#### **CATEDRE/COMISII METODICE:**

1. Limba și literatura română
2. Limbi moderne
3. Învățători secția maghiară și profesor de limba și literatura maghiară
4. Matematică și Științe
5. Om și societate
6. Educație și arte
7. Tehnologii
8. Catedra învățătorilor

#### **COMISII DE LUCRU:**

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)
2. Comisia de control managerial intern
3. Comisia pentru curriculum
4. Comisia de formare continuă și perfecționarea personalului
5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
6. Comisia diriginților
7. Comisia de cercetare disciplinară
8. Comisia de control a documentelor școlare
9. Comisia de verificare a notării și monitorizarea absențelor
10. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovării interculturalității
11. Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală
12. Comisia de promovare a proiectelor și parteneriatelor
13. Comisia de organizare și coordonare a examenelor și a admiterii
14. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
15. Comisia de coordonare a burselor
16. Comisia de orientare școlară și profesională
17. Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
18. Comisia de inventar și întreținere a patrimoniului și de dotare cu mijloace de inventar
19. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă

20. Comisia de cruce roșie și protecția civilă
21. Comisia de circulație și educație pentru viață
22. Comisia de protecția mediului
23. Comisia de editare a revistelor școlare
24. Comisia de coordonare a activităților privind relația cu părinții și comunitatea locală și promovarea imaginii școlii
25. Comisia de voluntariat
26. Comisia pentru elaborarea planului de acțiune al școlii
27. Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
28. Comisia pentru programe de susținere educaționale

**Art. 51.** Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administrație. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri anuale cu sarcini pentru membrii comisiei.

**Art.52.** Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și ale colectivelor de lucru sunt următoarele:

- a) conducerea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv–educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) crearea climatului favorabil pentru învățare;
- c) conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- d) evaluarea progresului și a performanțelor la învățatură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice și potrivit conștiinței proprii;
- e) colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea locală;
- f) reprojecțarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele școlare;
- g) perfecționarea pregătirii profesionale;

**Art.53.** Atribuțiile responsabililor de catedră și comisii metodice sunt:

- a) Țin evidența activității membrilor comisiei/catedrei și conduc ședințele lunare.
- b) Asigură studierea manualelor alternative, programelor școlare și întocmirea planificărilor, pe care le avizează și le predă la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.
- c) Îndrumă activitatea de păstrare și modernizare a materialului didactic, și de folosire a mijloacelor de învățământ în lecții.
- d) Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la ședințele cercului pedagogic, precum și cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

### III. 5. Consiliul clasei

**Art. 54.** Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

• Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, și profesional.

• Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 55.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental 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 școlare înalte.

**Art. 56.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art. 57.** Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art. 58.** Documentele consiliului clasei sunt:

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

### III. 6. Activitatea de diriginte

**Art. 59.**

Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal și profesional se realizează prin profesorii diriginți.

Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 60.**

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă

**Art. 61.** Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Profesorul diriginte are atribuțiile prevăzute în ROFUIP;

**Art. 62.** Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. 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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

**Art. 63.**

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

**III. 7. Sarcinile profesorului de serviciu**

**Art. 64.** În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

**Art. 65.** Serviciul se execută conform unei planificări lunare/semestriale aprobate de directorul școlii și afișată în cancelarie. Orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea scrisă a conducerii școlii.

**Art. 60.** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.

**Art. 66.** Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

a) Prezentarea la serviciu la ora 7,00 și plecarea din unitate la ora 14,30. La prezentare verifică prezența elevilor navetiști în sălile destinate lor la începerea cursurilor.

b) Verifică dacă s-a efectuat în mod corespunzător curățenia în spațiile de curs și dacă mai există defecțiuni care creează probleme pentru începerea activităților școlare. Comunică, în mod operativ directorului adjunct despre constatările făcute și ce măsuri a întreprins în perioada până s-a efectuat comunicarea.

c) Verifică ținuta elevilor, modul de intrare la clasă, existența carnetelor de elev și prin sondaj a manualelor și caietelor necesare pentru ziua respectivă de cursuri.

d) Verifică stare de igienă în care se află grupurile sociale și anunță imediat directorul adjunct al școlii sau personalul de îngrijire ce trebuie făcut pentru remedierea lipsurilor constatate.

e) Verifică dacă s-a efectuat curățenia pe spațiile exterioare dacă nu există geamuri sparte, obiecte deteriorate sau săli improprii pentru începerea activității și anunța factorii responsabili, cu atenționarea să ia cele mai rapide măsuri pentru reglementare.

f) Pe timp de iarnă verifică dacă s-a curățat zăpada, aleile de intrare și scările de la cele două intrări.

g) Răspund de starea de discipline între ore, de ordinea și disciplina în incinta școlii, de ordine la întâlnirile cultural-educative ale elevilor.

h) Răspund de securitatea păstrării documentelor școlare pe intervalul perioadei de serviciu, verifică cataloagele și închid dulapul cataloagelor și întocmesc procesul verbal de predare a serviciului pe școală.

i) Profesorii de serviciu vor solicita elevilor să prezinte carnetul de elev și legitimația vizate de către directorul școlii.

j) Verifică zilnic ținuta elevilor și starea igienico-sanitară a sălilor de curs, rezultatele controlului fiind consemnate în registrul de control.

**În timpul pauzelor**

a) Supraveghează cu ajutorul elevilor de serviciu fixați prin programarea zilnică modul cum se comporta elevii în pauză.

b) Asigură aerisirea spațiilor școlare, stingerea becurilor (dacă nu mai este necesară folosirea instalației electrice), menținerea curățeniei pe coridoare și în grupurile sociale.

c) Verifică, la sesizarea elevilor de serviciu, persoanele străine care stau în incinta instituției pe coridoare sau în apropierea birourilor și iau măsuri corespunzătoare de la caz la caz (îndrumare spre locul necesar pentru rezolvarea problemelor, indicarea persoanei cu care să ia legătura, îndreptarea din incinta a celor care nu-și justifică prezența sau generează suspiciuni).

d) Asigura o circulație ordonată și fluentă a elevilor pe coridoare și scările școlii.



- e) Controlează dacă se efectuează curățenia de către personalul de îngrijire în mod corect în inventarul dintre ore.
- f) Transmite anunțurile care se fac de către conducerea școlii atât cadrelor didactice, cât și elevilor (după caz).
- g) Verifică modul cum se utilizează grupurile social și dacă exista grupuri de elevi care în mod intenționat abuzează de ele (pentru fumat, acțiuni antieducative, întâlniri cu persoane străine, etc.)
- h) Controlează dacă se face corect anunțarea sonoră a începerii și terminării orelor și pauzelor.
- i) Anunța imediat conducerea școlii asupra lucrurilor mai deosebite pe care le constata sau dirigintele clasei unde se întâmplă lucruri care se abat de la regulamentul școlar.

**În intervalul dintre ore sau înainte de cursuri.**

- a) Controlează dacă la toate clasele sunt prezenți profesorii la ore, dacă nu exista elevi care se sustrag de la cursuri, dacă sursele de apă și lumina sunt asigurate în mod corespunzător.
- b) Verifică felul cum se efectuează curățenia pe coridoare, în grupurile sociale, dacă se folosesc substanțele dezinfectante și igienizate conform cerințelor organelor sanitare.
- c) Verifică evacuarea coșurilor cu resturi menajere, hartii, etc. și atenționează imediat personalul de îngrijire.
- d) Atenționează personalul de îngrijire asupra menținerii curățeniei în spațiile exterioare pe timpul întregii zile de cursuri.
- e) Verifică prin sondaj existența elevilor în alte locuri, decât în școală, localuri, parcuri și ia măsuri operative pentru trimiterea lor la cursuri și anunțarea dirigintelui clasei despre cele constatate.
- f) Verifică prezența elevilor la sala de sport și condițiile de desfășurare a lecției.
- g) Verifică dacă există defecțiuni care au fost remediate de mai multă vreme și au fost observate și sesizate în perioadă anterioară.
- h) Controlează cum sunt întreținute spațiile verzi și spațiile de producție vegetală.
- i) Se prezintă la director sau director adjunct și aduce la cunoștința problemele pe care le constată și cere îndrumări.

**La încetarea activității.**

- a) Verifică dacă toți elevii de la cursurile de zi au părăsit clădirea.
- b) Verifică existența documentelor școlare, cataloage, registrul de prezență pentru cadre didactice, condica de prezență pentru personalul nedidactic și împreună cu secretarul asigură securitatea lor sub lacăt.
- c) Cu ajutorul personalului de îngrijire verifică dacă nu s-au înregistrat sustrageri sau defecțiuni și stabilește locul și valoarea evaluată cu ajutorul administratorului.
- d) Verifică existența personalului de pază de la poartă.
- e) Controlează dacă s-au stins toate luminile, în afara celor de avertizare și iluminare nocturnă.
- f) Controlează activitatea pedagogului școlar și aduce la cunoștința conducerii școlii cele constatate.
- g) Transmite colegului de serviciu care urmează ce măsuri a luat și trebuie urmărite pentru anumite situații.
- h) Raportează imediat orice situații deosebite referitoare la cadrele didactice, personal administrativ-gospodaresc, TESA și elevii către conducerea liceului.

**Art. 67.** La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special:

- dacă au fost profesori lipsă de la ore și ce măsuri au luat;
- cazuri de indisciplină ale elevilor.

**Art. 68.** Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine sancționarea celui în cauză conform

Regulamentului de Ordine Interioară și Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

**Art. 69.** Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv; profesorul are obligația de a asigura securitatea documentului școlar și restituirea acestuia în timp util pentru derularea orelor de curs.

### III. 8. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

**Art. 70. Bibliotecarul școlar** are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
- b) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.C.S.;
- c) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice,
- e) liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- f) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc.;
- g) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
- h) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- i) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- j) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- k) întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;
- l) participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
- m) participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;
- n) se ocupă de distribuirea manualelor școlare.

**Art. 71. Secretarul șef/secretarul** îndeplinește următoarele sarcini:

- a) efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- c) completează foile matricole, certificatele de absolvire și certificatele de echivalare ale elevilor și ține evidența lor;
- d) păstrează dosarele cu actele elevilor;
- e) întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condiții de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate (contracte proprii, alocații copii, etc.);
- f) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- g) întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- h) completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- i) se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor personale și REVISAL;
- j) întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;
- k) răspunde de arhiva școlii;

**Art. 72. Administratorul financiar** răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administratorul financiar are următoarele obligații:

- a) efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- b) întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- c) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;
- d) colaborează cu administratorul financiar patrimoniu, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- e) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- f) prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar- contabil;
- g) verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- h) întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- i) îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- j) întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii 500 privind finanțele publice.

**Art.73. Laborantul.** Atribuțiile de serviciu ale laborantului sunt cele prevăzute în fișa postului probată de directorul școlii având următoarele atribuții:

- a) răspunde de gestiunea laboratorului de chimie sau fizică, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator;
- b) propune pentru casare materialul didactic uzat sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- c) urmărește păstrarea în condiții bune a modului de lucru;
- d) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrului din fișa tehnică;
- e) urmărește ca instalațiile laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita prin referat adresat conducerii școlii asigurarea fondurilor pentru reparații;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii;
- g) colaborează cu profesorii fizică-chimie-biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale;
- h) în timpul orelor asigură asistența tehnică.

**Art.74. Operatorul introducere, validare și prelucrare date** desfășoară următoarele activități:

- a) introduce, verifică, corectează și salvează datele sau documentele,
- b) asigură siguranța datelor prin crearea copiilor de siguranță;
- c) prelucrează datele introduse folosind un program specific de prelucrare;
- d) pastrează dispozitivele de stocare a documentelor în condiții optime, le înregistrează și le etichetează corespunzător;
- e) utilizează în mod corespunzător dispozitivele periferice;
- f) salvează și listează documentele introduse;
- g) respectă normele de protecție a mediului și de securitate și sănătate în muncă,
- h) respectă procedurile de calitate.

**Art.75. Personalul de întreținere** are următoarele îndatoriri:

- a) asigură curățenia școlii, a curții școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- b) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare.

d) anunță mecanicul de întreținere atunci cand constată că sunt necesare anumite reparații în sectoarele lor;

e) anunță profesorul de serviciu când observă anumite nereguli în comportamentul elevilor (altercații verbale sau fizice, nepăstrarea curățeniei, deterioarea intenționată a mobilierului etc);

f) participă la toate activitățile la care sunt solicitați de conducerea școlii; în situația în care sunt solicitați în afara orelor de program, se vor acorda zile de recuperare sau scurtarea programului cu atâtea ore câte au lucrat în afara normei zilnice; aceste recuperări vor fi acordate astfel încât să nu se perturbe desfășurarea activității normale din școală;

g) se subordonează administratorului unității de învățământ

**Art.76. Muncitorii de întreținere** sunt subordonați directorilor, având atribuțiile din fișa postului și au următoarele sarcini:

a) întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.

b) verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.

c) repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.

d) ajută la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.

e) nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.

f) își însușesc și respectă normele de Protecție și Securitate a Muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de responsabil.

g) în perioada iernii asigură dezăpezirea trotuarului din fața clădirii, precum și a intrării elevilor și profesorilor

**Art. 77. Portarii și paznicii** sunt subordonați directorilor, îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare având următoarele atribuții:

a) nu permit intrarea persoanelor străine în școală pe timpul nopții.

b) controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori.

c) păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora.

d) în caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii , conducerea școlii.

e) în timpul serviciului vor avea o ținută decentă, vor purta ecusoane cu numele și funcția deținută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază.

f) la ora 7:45 vor fi la poarta principală de acces în curtea școlii legitimând elevii, iar în cursul zilei orice persoană străină care vine în școală va fi legitimată.

g) în timpul iernii asigură dezăpezirea.

h) la ieșirea din schimb dau în primire portarului și îngrijitoarelor obiectivul, menționând eventualele nereguli constatate în timpul nopții.

### III.9. Recompense

**Art.78.** – Personalul școlii poate beneficia de următoarele recompense:

(1)cadrele didactice si didactice auxiliare tituale se pot înscrie pentru acordarea gradației de merit pentru o perioadă de 5 ani de zile cu acordul consiliului de administrație al școlii; gradația

se acordă prin concurs specific organizat de ISJ Sălaj pe baza metodologiei specifică stabilită de MECS;

(2) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

### III. 10. Răspunderea disciplinară a personalului

**Art.79.** – (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

e) destituirea din funcția ocupată;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecție sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(10) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(11) Pentru director, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.80.** - Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art.81.** - Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a celui de conducere precum și a celui nedidactic, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se spune altfel.

**Art.82.** Sancțiuni aplicabile personalului didactic

ABATERE DISCIPLINARĂ	SANCTIUNI APLICABILE	PROCEDURA DISCIPLINARĂ
1. Nerespectarea de către profesor a duratei orei	- Avertisment verbal la prima abatere - Neplata orei la repetarea abaterii	Directorul/Directorul adjunct va consemna cu roșu în registru ora, ca oră neefectuată
2. Absențe nemotivate (de la ore, CP, activități extracurriculare)	- Notarea în condica de prezență la prima abatere; - Muștrare în fața CP/CA și diminuarea calificativului la a doua abatere; - Sancțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală;	Conform Codului Muncii
3. Realizarea defectuasă a sarcinilor de serviciu	- Avertisment verbal la prima abatere; - Muștrare în fața CP/CA și diminuarea calificativului la a doua abatere; - Sancțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală;	Conform Codului Muncii
4. Nerespectarea ROI și ROFUIP	Sancțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală și diminuarea calificativului anual	Conform Codului Muncii
5. Efectuarea superficială/neefectuarea serviciului pe școală	- Avertisment verbal la prima abatere; - Muștrare în fața CP/CA și diminuarea calificativului la a doua abatere; - Sancțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală;	Conform Codului Muncii
6. Săvârșirea unor acțiuni/fapte care aduc prejudicii de imagine școlii	- Sancțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală;	Conform Codului Muncii

7. Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	- Se vor imputa pagubele produse, în cazul în care faptele vor fi demonstrate	Conform Codului Muncii
8. Abateri disciplinare cu caracter penal (trafic de influență, foloase necuvenite, hărțuire sexuală etc)	Punerea la dispoziția organelor abilitate pentru cercetare penală	Conform legislației în vigoare

## CAPITOLUL IV-BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### IV.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art.83.** Are calitatea de elev al Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul unității.

**Art.84.** Înscrierea elevilor cu CES se face în baza deciziei comisiei de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE. Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.

**Art.85.** Înscrierea în primul an de învățământ liceal, se face pe baza regulamentului de admitere, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă după cum urmează:

a) pentru ciclul inferior (cls.IX-X) – pe baza repartizării computerizate în funcție de media de admitere formată din media claselor V-VIII (25%) și media generală la evaluarea națională (75%) conform metodologiei în limita locurilor disponibile;

b) pentru învățământul profesional cu durata de 3 ani pe baza fișelor de înscriere depuse la instituția de învățământ și susținerea probelor suplimentare de admitere dacă este cazul, conform metodologiei de înscriere. Probele de preselecție și probele suplimentare de admitere sunt descrise în procedura elaborată de unitatea de învățământ.

c) pentru ciclul superior (cls.XI-XII) – pe baza rezultatelor și opțiunilor de la sfârșitul ciclului inferior, având prioritate absolvenții noștri fără a depăși vârsta de 18 ani la data începerii anului școlar;

**Art.86.** Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor, cu excepția celor care fac cerere de retragere.

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

b) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

**Art.87.** Elevii retrași, exmatriculați cu drept de reînscris, se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art.88.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de

către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

**Art.89.** Nerespectarea termenului de maximum 7 zile atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.90.** Nu sunt considerați absenți elevii care efectuează serviciul pe școală, elevii care se deplasează la diferite concursuri sau activități aprobate prin calendarul județean sau local. Profesorii îndrumători vor prezenta, obligatoriu, spre aprobare directorului, lista participanților.

**Art.91.** Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente îngrijirea elevului etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

## IV.2. Transferarea elevilor

**Art.92.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.93.** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

**Art.94.** În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal și postliceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

**Art.95.** În învățământul profesional și liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Disciplinele/modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

**Art.96.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale



deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi de clasă și în baza criteriilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se solicită transferul.

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii din clasele a X-a și a XI-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

**Art. 97.** Elevii din învățământul liceal, din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă, se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00, la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

**Art.98.** Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul semestrelor 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) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.99.** Gemenii, tripleții etc. 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 directorului unității de învățământ.

**Art.100.** 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.

**Art.101.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicitesituația 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.

### IV.3. Drepturile elevilor

**Art.102.** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, să-și aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori.

Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Consiliul de Administrație al școlii, în Consiliul Profesoral și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art.103.** Elevii beneficiază de învățământ public gratuit. Elevii pot beneficia de burse, de credite pentru studii acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

**Art.104.** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

**Art.105.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

**Art.106.** În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

**Art.107.** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art.108.** Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

**Art. 109.** Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

**Art.110.** În cadrul Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

**Art.111.** Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei. Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu. Organizarea și desfășurarea acestor activități educative presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, norme PSI și PM.

**Art.112.** În cadrul Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii. În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

**Art.113.** Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse în conformitate cu reglementările în vigoare.

Solicitările elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii numită prin decizie a directorului școlii. Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi și diriginți.

**Art.114.** Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.

**Art.115.** Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigințele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

**Art.116.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

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

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

(7) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

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

**Art.117.** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art.118.** Elevii beneficiază de decontarea navetei în limita fondurilor disponibile

#### IV.4. Responsabilitățile elevilor

**Art.119.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de

tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

**Art.120.** Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

**Art.121.** Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și înafara ei.

**Art.122.** Elevii au obligația de purta uniforma școlară în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea școlii.

Pentru băieți:

- să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați;
- este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei și tricouri fără mâneci;
- tunsoarea și pieptănăturile trebuie să fie decente.

Pentru fete, este interzis:

- să se vopsească și să se fardeze strident ,ostentativ astfel încât să atragă privirile celor din jur;
- să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;
- să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

**Art.123.** Accesul elevilor în liceu se face pe bază de uniformă și carnet de note.

Intrarea în școală se va face zilnic pe poarta destinată elevilor, până la ora 8,00. După această oră poarta se închide. Poarta se deschide după terminarea orelor de curs sau la cererea învățătorilor, după care poarta va fi închisă, elevii având asigurate în incintă toate serviciile de care au nevoie.

**Art.124.** Pătrunderea în perimetrul școlii sau ieșirea din perimetrul școlii prin forțarea porților, escaladarea gardului și în afara programului este interzisă și se pedepsește prin scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

**Art.125.** Ieșirile și intrările în spațiile școlii sunt acceptate în timpul programului doar pentru colectivele de elevi care au activități, conform orarului, în laboratoare, cabinete și ateliere deplasarea făcându-se în grup organizat și în timpul pauzei.

**Art.126.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.127.** Elevi care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

**Art.128.** Elevii sunt obligații să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, la grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curtea școlii.

**Art. 129.** În Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială de elev și să respecte cu strictete regulile de igienă. Nu se admit extravaganțele vestimentare: îmbrăcăminte indecentă (decoltee exagerate, purtarea de maiouri, purtarea de bustiere la fete, fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni exagerat mulați pe corp, pantaloni scurți, cercei la băieți, gablonțuri și bijuterii exagerate), machiaj ostentativ, păr lung la băieți, barbă sau cioc, vopsirea părului în culori stridente, unghii vopsite în culori stridente.

**Art.130.** Elevii vor avea ținută festivă cu ocazia diverselor sărbători școlare și a examenelor.

**Art.131.** 1) Elevii din învățământul preuniversitar au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile teoretice și practice, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției.

2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absențele în catalog este prevăzut în instrucțiunile de pe contracoperta acestuia.

3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă.

4) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă în catalog, în rubrica de absențe prin încercuire.

5) În cazul când un profesor lipsește, elevii clasei respective au obligația de a nu părăsi sala de clasă și de a păstra liniștea pentru a nu deranja celelalte clase. Șeful clasei/ elevul de serviciu va informa secretariatul școlii în primele 15 minute, asupra situației respective.

6) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

7) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul orelor este interzisă.

8) În cazuri de forță majoră și numai la solicitarea părinților/tutori legali, părăsirea școlii se poate face numai pe bază de bilet de voie cu aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului.

9) În situația în care un elev prezintă semne vizibile de suferință fizică sau psihică, cadrul didactic îl va trimite la cabinetul medical, însoțit de angajatul serviciului de pază. Dacă elevul refuză, angajatul serviciului de pază va chema în clasă asistentul medical al școlii.

10) Elevii sunt obligați să închidă telefoanele mobile și a altor dispozitive pentru ascultat muzică pe parcursul desfășurării orelor de curs. În caz contrar, acestea vor fi reținute de către profesor și predate conducerii școlii, pe baza unui proces – verbal; telefonul va fi returnat exclusiv părinților elevului în cauză. Părinții vor semna o declarație de luare la cunoștință. În caz de recidivă, elevului i se va scădea nota la purtare iar telefonul va fi reținut până la sfârșitul semestrului.

**Art.132.** Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să poarte echipament adecvat, stabilit de profesorul de educație fizică. La educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.

**Art.133.** Elevii sunt obligați să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă și pe școală. De activitatea elevilor de serviciu răspund dirigenții acestora.

**Art.134.** Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- să deterioreze mobilierul și toate dotările din clase, laboratoare, sala de sport, grupurile sanitare precum și din toate celelalte spații ale școlii;
- degradarea tehnicii de calcul din laboratoare și cabinete, precum și instalarea de programe sau softuri fără acordul cadrelor didactice
- folosirea tehnicii de calcul în alte scopuri decât cele instructiv – educative
- să deranjeze ora în mod intenționat;
- alergarea zgomotoasă pe culoar și în clasă, săritul pe bănci sau catedre și trântirea până la degradare a ușilor
- să acționeze butonul de panică, de avertizare a incendiilor;
- să consume băuturi alcoolice sau să vină la școală în stare de ebrietate;
- să-și însușească bunurile personale ale altor elevi. Elevii care sunt victimele unui furt se vor adresa, în scris, Secției de Poliție.
- să rezolve conflictele prin forță sau prin chemarea prietenilor în incinta școlii;

- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să aibă comportamente și atitudini provocatoare/violente în relația cu colegi, personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din școală;
- să folosească însemne și îmbrăcăminte caracteristică grupurilor extremiste de orice tip
- să utilizeze în școală, în ora de curs, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil, și a aparatelor de înregistrat;
- să aibă asupra lor sau să folosească cuțite, lanțuri, sprayuri paralizante, bețe, pocnitori,
- pistoale cu capse, petarde, alte obiecte inflamabile, taioase, ascutite, etc.;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate, inclusiv în limbaj, față de colegi și față de personalul școlii, personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din școală;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii;
- să folosească rețelele de socializare pentru a difuza informații și/sau fotografii/filme care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora sau/și a Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou
- să părăsească incinta școlii până la terminarea cursurilor;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să introducă sau să consume în școală (săli de clasă, toalete, scări de acces) sau în vecinătatea școlii băuturi alcoolice, droguri, țigări, semințe, gumă de mestecat,.
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;
- să folosească telefoane celulare în școală și pe parcursul orelor de curs. Se poate face excepție în cazurile de necesitate și după ce elevul a obținut acordul unui profesor în acest sens.
- să facă activități comerciale și de publicitate la diverse produse;
- să circule pe scările destinate profesorilor;
- să intre în sala profesorală;
- să desfășoare activități sportive în sala de sport fără supravegherea profesorilor de educație fizică ;
- să intre în perimetrul unității de învățământ cu patine cu rotile / scutere / biciclete / autoturisme
- să solicite prezența altor persoane din afara unității de învățământ sau invitarea acestor persoane fără acordul profesorului diriginte și fără înștiințarea responsabilului cu paza ;
- să aibă un comportament indecent și provocator, inadecvat unei instituții de învățământ (scenele / gesturile erotice)
- pătrunderea în incinta școlii cu animale, skate-board-uri, biciclete, autoturisme;
- să frecventeze locuri publice în timpul programului școlar;

**Art.135.** Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou.

#### IV.5. Îndatoririle elevilor de serviciu pe școală

**Art.136.** Elevii de serviciu vor participa împreună cu profesorul de serviciu la buna desfășurare la procesul instructiv – educativ.

#### IV.6. Recompense

**Art.137.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extrabugetare;
- e) acordarea de burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- f) premii, diplome, medalii, insigne;
- g) premiul de onoare al școlii.

**Art.138.** În conformitate cu Legea învățământului, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, în modul următor, prin:

- a) acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, ale fundațiilor științifice și culturale;
- b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai școlii, desemnați de directorul acesteia.

#### IV.7. Sancțiuni

**Art.139.** Elevii din sistemul de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară.
- j) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp sau pentru totdeauna.

**Observația individuală** -constă în dojenirea elevului.

- Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.
- Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**Mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral** constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură

- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Preavizul de exmatriculare** se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

- Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, postliceal și profesional, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Exmatricularea** constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, înscris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

#### Art. 140.

Sancțiunile prevăzute pentru abateri disciplinare și abateri repetate sunt următoarele:

Abatere	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
1. Prezentarea la curs fără uniforma școlară, cu bijuterii (cercei la băieți) și fizionomia cosmetizată la fete	mustrea individuală și interdicția intrării la cursuri până la conformare cu înregistrarea corespunzătoare a absențelor.	Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte
2. Întârzierea la oră	Mustrare verbală	Absență în catalog



3.Absență nemotivată la oră	Absentă în catalog	<p>- La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină nota la purtare va fi scăzută cu un punct.</p> <p>-Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.</p> <p>-Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor se aplică elevilor pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate, din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar.</p>
3.Absență nemotivată la oră	Absentă în catalog	<p>Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigințele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.</p>
4.Copiat	Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă	Nota 1 la fiecare încercare
5.Modificări în catalog	Nota scăzută la purtare cu 3 puncte și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog;	Discuții cu părinții Scăderea notei la purtare la 4
6.Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la putare	Exmatriculare

7.Deteriorarea bazei didactico-materiale sau a manualelor primite gratuit	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/ claselor.	Convocarea părinților. Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
8.Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.	Convocarea părinților. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2-4 puncte.
9.Participare la jocuri de noroc.	Convocarea părinților. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2-4 puncte.
10.Fumat în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților. Muștrare. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
11.Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Confiscarea aparatelor și predarea acestora părinților. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
12.Deranjarea orei de curs	Observația individuală	Discutarea în Consiliul profesorilor clasei. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
13. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
14. Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcămintei neadevrate vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.	Muștrare în fața clasei Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
15. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei săvârșite	Scăderea notei la purtare la 2 Exmatricularea cu drept de reînscrisere

16.Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii	Convocarea părinților. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliție. Scăderea notei la purtare la 2 respectiv exmatricularea fără drept de reînscrisere în unitatea noastră	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliție
17.Sustragerea unor documente școlare	Exmatriculare	.
18.Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	Anunțarea Poliției Convocarea părinților. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare sub 6	Anunțarea Poliției. Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2. Exmatricularea cu drept de reînscrisere
19.Solicitarea prezenței altor persoane din afara unității de învățământ sau invitarea acestor persoane fără acordul profesorului diriginte și fără înștiințarea responsabilului cu pază	Anunțarea Poliției Convocarea părinților. Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală/ la altă clasă paralelă Anunțarea Poliției.

**Art.141.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile cuprinse la pct. 1 și 14 dovedesc un comportament ireproșabil și nu înregistrează nici o absență nemotivată pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului, respectiv anul școlar, poate beneficia de anularea prevederii de scădere a notei la purtare asociată sancțiunii date.

**Art.142.** Aceste sancțiuni se vor aplica și elevilor care sunt găsiți în cafenele, baruri, cluburi, etc, în timpul programului școlar de către o comisie numită de directorul școlii.

**Art.143.** Elevilor cărora li s-a scăzut nota la purtare în perioada școlarizării li se va întocmi o caracterizare care va fi anexată la documentele de studii personale în care se va preciza că elevul este o persoană care crează probleme în viața socială.

**Art.144.** Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

**Art.145.** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

**Art.146.** Contestățiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

#### IV.8. Consiliul Consultativ al Elevilor

**Art.147.** Consiliul consultativ al elevilor este constituit din elevii Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou, câte unul din fiecare clasă.

**Art.148.** Conducerea este realizată de președinte, vicepreședinte, doi secretari și patru

membri permanenți ai claselor V-XII.

**Art.149.** Consiliul consultativ al elevilor își desfășoară activitatea în ședințe lunare și analizează problemele elevilor propunând măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- activităților din timpul liber.

**Art.150.** La ședințele Consiliului consultativ al elevilor pot participa ca invitați, fără drept de vot, profesori, părinți, personalități ale vieții culturale, etc.

**Art.151.**

- 1) Prezența membrilor Consiliului consultativ al elevilor la ședințele acestuia este obligatorie.
- 2) În cazul în care un membru acumulează trei absențe nemotivate, acesta va fi exclus din Consiliul consultativ al elevilor.
- 3) Președintele Consiliului consultativ al elevilor are următoarele atribuții:
  - prezintă Consiliului rapoarte anuale ale activității desfășurate;
  - propune planul de activități al Consiliului consultativ al elevilor;
  - urmărește buna desfășurare a activităților școlare;
  - participă la activitățile organizate de ISJ.
- 4) Vice-președintele are următoarele atribuții:
  - monitorizează activitate școlară (frecvență, rezultatele școlare ale elevilor);
  - propune programul activităților cultural-educative;
  - are toate atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.
- 5) Secretarii au următoarele atribuții:
  - stabilesc orarul de desfășurare a ședințelor Consiliului consultativ al elevilor;
  - informează membrii consiliului despre activitățile desfășurate ale Consiliului consultativ al elevilor.
- 6) Membrii Consiliului au următoarele atribuții:
  - reprezintă câte un de studiu;
  - monitorizează în decursul unui an școlar activitatea cultural-educativă a claselor respective.
  - stabilesc caracteristicile ținutei decente a elevilor prin discuții în prima ședință în funcție de regulamentul de ordine interioară al liceului.

## CAPITOLUL V – COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art.152.** Drepturile părinților/tutorilor sau susținătorilor legali:

- de a solicita cel mult 3 zile într-un an școlar învoirea copilului;
- să fie informat periodic/ să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

**Art.153.** Părintele/tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d) participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar.

**Art.154.**

(1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a) discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b) discuție amiabilă cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte implicat;
- c) discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d) cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), lit.a-d, fără rezolvarea stării conflictuale părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar județean/ Inspectoratul școlar al Municipiului București.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.155.** Obligațiile părinților/tutorilor sau susținătorilor legali:

(1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal instituit 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 legal instituit care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/grupă pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal instituit va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ preșcolar, profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele/tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.156.** Se interzice oricăror persoane agresarea- fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

**Art.157.** Respectarea prevederilor prezentului regulament intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituți ai elevilor.

**Art.158.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

**Art.159.** Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către dirigintii/învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.160.** Directorul școlii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte și alți 3 – 5 membri;

**Art.161.** Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație.

**Art.162.** Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art.163.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentanților părinților au următoarele atribuții:

- 1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- 2) Sprijină dirigenții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței.
- 3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.
- 4) Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și a dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.
- 5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.
- 6) Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.
- 7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.
- 8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează angajamentul tripartit (școală–elev – părinte).
- 9) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

**Art.164.** Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

**Art.165.** Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, prin propria inițiativă sau la propunerea directorului, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.

## CAPITOLUL VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art.166.** Conducerea Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății elevilor și a personalului, să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de activitatea din școală.

**Art.167.** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul instituției.

Obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității instituției.

**Art.168.** În vederea asigurării condițiilor optime de muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă conducerea instituției are următoarele atribuții:

a) să cunoască și să aplice prevederile legislației în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă și să asigure și să controleze, prin responsabilii PSI, PM și ISU, cunoașterea și aplicarea acestora de către elevi și personalul instituției;

b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea elevilor și personalului din instituție și să ia măsurile necesare de prevenire;

c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea elevilor și personalului;

d) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din instituție;

e) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă;

f) să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;

g) să asigure condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea elevilor și a personalului în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.

## CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 169.** Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

**Art. 170.** Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

**Art. 171.** Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu profesoral fapt ce- i conferă un caracter obligatoriu pentru toți elevii. Atât elevii cât și părinții vor lua la cunoștință, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament (necunoașterea conținutului nu poate fi invocată drept scuză nici de către elev, nici de către părinte) și respectiv încheierea ACORDULUI DE PARTENERIAT PENTRU EDUCAȚIE, conform ROFUIP.

**Art. 172.** Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**Art. 173.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior

**Art. 174.** Regulamentul de față poate fi modificat protrimit reglementărilor ce vor apărea privind învățământul.

Avizat,  
DIRECTOR  
Prof. Mureșan Daniel