



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ  
**LICEUL TEHNOLOGIC „OCTAVIAN GOGA” JIBOU**  
455200, Jibou, Str. Wesselenyi Miklos, nr.5, Județul Sălaj  
Tel./fax 0260644652, e-mail: scoalagogajibou@yahoo.com



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

Nr. 1735/ 30.09.2024

Aprobat în Consiliul Profesorat în data de 26.09.2024  
Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 30.09.2024



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**AN ȘCOLAR 2024-2025**

DIRECTOR,  
Prof. BÂRJAC GABRIEL IOAN

## CUPRINS:

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este elaborat în concordanță cu: prevederile Constituției României, are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024 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.** Regulamentul este elaborat de un colectiv de lucru, este supus spre dezbateră în Consiliul profesoral, în Comitetul de Părinți și în Consiliul 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.(1)** 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.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie.

(3) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

## CAPITOLUL I – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 11.** Conducerea Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul managerial anual de coordonare a activității.

**Art.12.** Liceul Tehnologic "Octavian Goga" Jibou se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

**Art. 13. (1)** 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 5 septembrie – 10 octombrie, odată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

**(2)** La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral se dau recomandări pentru elaborarea de către responsabilii comisiilor metodice, comisiilor cu caracter permanent și compartimentele 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.**

**(1)** 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.

**(2)** În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare.

**(3)** Clasele menționate la alin. (2) se organizează pentru profesorii/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

**(4)** La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (2), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

#### **Art. 15.**

**(1)** Numărul de elevi pe clase este reglementat prin Legea Educației Naționale, nr. 198/2023.

**(2)** Funcționarea claselor sub și peste efectivele de elevi reglementate se aprobă de Consiliul de administrație al școlii și se avizează de Inspectoratul Școlar Județean Sălaj.

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

#### **Art. 16.**

**(1)** 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 16 septembrie.

#### **Art. 18.**

**(1)** 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. La clasele din învățământul primar, având în vedere că funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) În situații speciale:

a) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în Liceul Tehnologic „Octavian Goga”, Jibou se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

c) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

**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 sedințelor cu părinții (inclusiv în mediul online), după un grafic stabilit și adus la cunoștința părinților și consilierului educativ;

- întâlnirile cu ocazia desfășurării ședinței Consiliului clasei;

- informări în scris, prin poștă/poștă electronică, 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.

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

(2) Accesul în incinta Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou:

- Accesul elevilor se face pe poarta pietonală și numai după legitimarea pe baza carnetului de elev.
- Elevii vor intra în clădirea școlii după cum urmează:

##### Clădirea A

- elevii care au sălile de clasă la parterul clădirii A vor intra/ieși din/în curte pe ușa din mijloc;
- elevii care au sălile de clasă la etajul I și la etajul al II-lea al clădirii A vor intra din curte pe ușa din partea stângă;

##### Clădirea B

- elevii care au sălile de clasă în clădirea B vor intra din curte pe ușa din partea dreaptă;
- accesul elevilor pe ușa din spate (cea de incendiu) este interzis

##### Clădirea C

- elevii care au oră de specialitate sau practică vor intra în clădire împreună cu profesorul care ține practica

(3) 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;**

(4) 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.

**Art. 23.** Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta unității de învățământ 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 în domeniile 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 11 membrii, conform Legii educației naționale nr. 198/2023 și ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Dintre aceștia directorul unității, 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 3 părinți și un reprezentant al Consiliului Elevilor din rândul elevilor majori. 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 ORDIN nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**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. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 32.** Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**II. 2. Directorul****Art. 33.**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;



i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

### II.3. Directorul adjunct

**Art. 34.** 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. 35.** 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. Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8) din ROFUIP, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (9) Se subordonează direct directorului școlii;

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

**Art.36.** 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.
- (9) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### II.5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
- (5) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:**
  - a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate;
  - b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate;
  - c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Conform ART. 63 din ROFUIP aliniatul (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene. La nivelul județului Sălaj s-a stabilit ziua de vinery.

## 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 198 /07.05.2023 cu completările și modificările ulterioare, precum fișa individuală 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, civilizată 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) Participă 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

(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 pedeapsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, 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 (max 2 săptămâni), 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 (grupul de Whatsapp sau pofesorgogajibou@yahoo.com) 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 are obligativitatea implementării obiectivului "școală cu tolerantă zero la violență"

(28) Cadrele didactice au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament / limbaj lipsit de etichete și umilitor la adresa elevilor.

(29) Personalul didactic care interacționează cu preșcolarii/elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

(30) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnală, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

(31) Cadrele didactice din unitățile de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;

(32) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(33) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

(34) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/de administrație/comisii metodice .

(35) 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 suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specialități

(36) 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 suplinirea la activitățile didactice de bază.

(37) 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, excepția utilizării în scop didactic sau a situațiilor speciale;
- 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 dirigită.

(38) În scopul desfășurării activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului cadrele didactice au următoarele atribuții:

- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmit preșcolarii/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere preșcolarii/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții preșcolarii/elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

**Drepturile personalului didactic** sunt cele prevăzute în Legea Educației naționale nr.1/2011, actualizată prin Legea 198/2023 și Legea 199/2023, ORDIN nr. 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ la care se adaugă:

(1) Personalul didactic are dreptul de a participa la cursuri, programe de formare cu **decontarea totală sau parțială** a cheltuielilor de participare la simpozioane, conferințe, cursuri de formare și concursuri școlare din fondurile provenite din autofinanțare și fondurile extrabugetare, în limita fondurilor existente și după aprobarea CA.

(2) În situații speciale, beneficiază de învoire de conform precizărilor din art. 30, alin. 3 din Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ.

(3) Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al liceului.

(4) Personalul didactic are dreptul de a iniția programe educative cu parteneri educaționali, în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile, a fumatului, a consumului de droguri, cu aprobarea conducerii unității (director, director adjunct).

### 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) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.
- d) activități de dirigenție.
- e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

**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/pe platforma educațională dedicată 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 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 sau online;
- b) desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) utilizarea eficientă a timpului rezervat lecției;
- d) parcurgerea ritmică și integrală a materiei prevăzute în programă;
- e) atingerea obiectivelor, formarea abilităților și a competențelor precizate de programă;
- f) susținerea la timp a tezelor și a corigențelor ;
- g) notarea ritmică și numai pe criteriul pregătirii și competenței elevului;
- h) încheierea situației școlare conform reglementărilor în vigoare;
- i) neînlesnirea accesului elevilor la catalog.

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

- a) participarea la activitățile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate;
- b) obținerea a 90 CPT în decurs de 5 ani;
- c) participarea la activitățile cercurilor pedagogice;
- d) participarea la Consiliile profesionale /de administrație;
- e) 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 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 și comisii interne

**Art. 50.**

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Octavian Goga” Jibou funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)
3. Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
4. Comisia pentru control managerial intern (SCIM)
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(4) **Comisiile cu caracter temporar sunt:**

1. Comisia pentru programe și proiecte educative
2. Comisia pentru proiecte educative
3. Comisia diriginților
4. Comisia pentru notare ritmică, frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
5. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
6. Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională
7. Comisia de coordonare a activităților privind relația cu părinții și comunitatea locală și promovarea imaginii școlii
8. Comisia de organizare și monitorizare a serviciului pe școală
9. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „corn și lapte”
10. Comisia de voluntariat

**(5) Comisiile cu caracter ocazional sunt:**

1. Comisia pentru burse
2. Comisia de organizare și coordonare a examenelor
3. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
4. Comisia de cercetare disciplinară
5. Comisia de întocmire a orarului
6. Comisia de inventar și întreținere a patrimoniului și de dotare cu mijloace fixe și obiecte de inventar
7. Comisia pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară și a planului de acțiune al școlii
8. Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare
9. Comisia internă de evaluare continuă (CIEC)

**Art. 51.**

(1) 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.

(2) În cadrul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) și a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

**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) re-proiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele școlare;
- g) perfecționarea pregătirii profesionale;

**Art.53.** Atribuțiile responsabililor de catedră sunt:

- a) Țin evidența activității membrilor 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.**

(1) 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.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

**Art. 55.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

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

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare după fiecare modul pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; iar la sfârșitul anului școlar propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", 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) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte 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.

**Art.58.** 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.

### III. 6. Activitatea de diriginte

**Art. 59.**

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

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

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

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

**Art. 60.**

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

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

(3) 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 în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

## **2. monitorizează:**

- a) situația la învățatură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

## **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

## **4. informează:**

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
  - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **ART. 62**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

#### **Art. 63.**

(1) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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.

(3) 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) 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 de elevi.

**Art. 64.** Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/ reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

### III. 7. Sarcinile profesorului de serviciu

#### Art. 65.

(1) 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. Serviciul se execută conform unei planificări aprobate de directorul școlii și afișată în cancelarie. Orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea scrisă a conducerii școlii.

(2) 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) Serviciul pe școală se desfășoară în intervalul 7,30 -14,30
  - b) Unul dintre profesorii de serviciu din ziua respectivă verifică prezența și supraveghează elevii navetiști în sălile destinate lor până la începerea cursurilor.
  - c) 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/directorului adjunct despre constatările făcute și ce măsuri a întreprins în perioada până s-a efectuat comunicarea.
  - d) 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.
  - e) Verifică starea de igienă în care se află grupurile sociale și anunță imediat directorul/directorul adjunct al școlii sau personalul de îngrijire ce trebuie făcut pentru remedierea lipsurilor constatate.
  - f) Verifică dacă s-a efectuat curățenia pe spațiile exterioare
  - g) Pe timp de iarnă verifică dacă s-a curățat zăpada, aleile de intrare și scările de la cele două intrări.
  - h) Răspund de starea disciplinară între ore, de ordinea și disciplina în incinta școlii, de ordine la întâlnirile cultural-educative ale elevilor.
  - i) 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.
  - j) Conform ROFUIP ART. 47 (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

**În timpul pauzelor**

- a) Supraveghează 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) Asigura o circulație ordonată și fluentă a elevilor pe coridoare și scările școlii.
- d) Controlează dacă se efectuează curățenia de către personalul de îngrijire în mod corect în inventarul dintre ore.
- e) Transmite anunțurile care se fac de către conducerea școlii atât cadrelor didactice, cât și elevilor (după caz).
- f) Verifică modul cum se utilizează grupurile sanitare și dacă există grupuri de elevi care în mod intenționat abuzează de ele (pentru fumat, acțiuni antieducative, întâlniri cu persoane străine, etc.)
- g) Controlează dacă se face corect anunțarea sonoră a începerii și terminării orelor și pauzelor.
- h) Anunța imediat conducerea școlii asupra lucrurilor mai deosebite pe care le constată 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 există elevi care se sustrag de la cursuri, dacă sursele de apă și lumină 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) Aduce la cunoștința directorului problemele pe care le constată.

**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.
- 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) Transmite colegului de serviciu care urmează ce măsuri a luat și trebuie urmărite pentru anumite situații.
- g) Raportează conducerii școlii situațiile deosebite referitoare la cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic și elevi.

**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;
- alte evenimente.

**Art. 68.** Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine sancționarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară (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. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic****Art. 70. Compartimentul secretariat**

(1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (3) Își desfășoară activitatea în intervalul 7,30-15,30;
- (4) Programul cu publicul este zilnic în intervalul 12-14
- (5) Program pentru părinți în fiecare miercuri în intervalul 8-9, și joi între orele 16-18

#### **Art. 71.**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### **Art. 72.**

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

#### **Art. 73. Serviciul financiar**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de



legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **Art. 74. Administratorul financiar**

(1) Administratorul financiar răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Administratorul financiar își desfășoară activitatea în intervalul 7,30-15,30;

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

#### **Art. 75. Biblioteca școlară**

(1) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art. 76. Bibliotecarul școlar** are următoarele obligații:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
- b) își desfășoară activitatea în intervalul 7,30-15,30;
- c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.;
- d) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- e) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice, 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.77. Laborantul.** Atribuțiile de serviciu ale laborantului sunt cele prevăzute în fișa postului probată de directorul școlii având următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în intervalul 7,30-15,30;
- b) răspunde de gestiunea laboratorului de chimie sau fizică, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator;
- c) propune pentru casare materialul didactic uzat sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- d) urmărește păstrarea în condiții bune a modului de lucru;
- e) participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrului din fișa tehnică;
- f) 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;
- g) respectarea normelor de protecție a muncii;
- h) colaborează cu profesorii fizică-chimie-biologie pentru pregătirea lucrărilor experimentale;
- i) în timpul orelor asigură asistența tehnică.

**Art.78. Operatorul introducere, validare și prelucrare date** desfășoară următoarele activități:

- a) își desfășoară activitatea în intervalul 7,30-15,30;
- b) introduce, verifică, corectează și salvează datele sau documentele,
- c) asigură siguranța datelor prin crearea copiilor de siguranță;
- d) prelucrează datele introduse folosind un program specific de prelucrare;
- e) pastrează dispozitivele de stocare a documentelor în condiții optime, le înregistrează și le etichetează corespunzător;
- f) utilizează în mod corespunzător dispozitivele periferice;
- g) salvează și listează documentele introduse;
- h) respectă normele de protecție a mediului și de securitate și sănătate în muncă,
- i) respectă procedurile de calitate.

**Art.79. Personalul de întreținere** are următoarele îndatoriri:

- a) își desfășoară activitatea în intervalul 7,30-15.30
- b) asigură curățenia școlii, a curții școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- c) dezinfectează ori de câte ori este nevoie mobilierul din sala de clasă, ușile/ferestrele și grupurile sanitare și celelalte spații în care se desfășoară activitate didactică;
- d) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- e) 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.
- f) anunță mecanicul de întreținere atunci când constată că sunt necesare anumite reparații în sectoarele lor;
- g) anunță profesorul de serviciu când observă anumite nereguli în comportamentul elevilor (altercații verbale sau fizice, nepăstrarea curățeniei, deterioarea intenționată a mobilierului etc);
- h) 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;

- i) se subordonează administratorului unității de învățământ

**Art.80. Muncitorii de întreținere** sunt subordonați directorilor, având atribuțiile din fișa postului și au următoarele sarcini:

- a) își desfășoară activitatea în intervalul 7,00-15,00;
- b) întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.
- c) verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.
- d) repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.
- e) ajută la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.
- f) nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
- g) își însușesc și respectă normele de Protecție și Securitate a Muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de responsabil.
- h) în perioada iernii asigură dezapezirea trotuarului din fața clădirii, precum și a intrării elevilor și profesorilor

**Art. 81. Portarii** sunt subordonați directorilor, îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare având următoarele atribuții:

- a) își desfășoară activitatea în intervalul 7,00-16,00
- b) păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora.
- c) în caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii, conducerea școlii.
- d) 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.
- e) la ora 7:20 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.
- f) în timpul iernii asigură dezapezirea.

### III.9. Recompense

**Art.82.** – Personalul școlii poate beneficia de următoarele recompense:

- (1) Cadrele didactice și didactice auxiliare titulare se pot înscrie pentru acordarea građației de merit pentru o perioadă de 5 ani de zile cu acordul consiliului de administrație al școlii. Građația se acordă prin concurs specific organizat de ISJ Sălaj pe baza metodologiei specifice stabilită de ME;
- (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.83.**

(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, cumulat, 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, didactic auxiliar și nedidactic, 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 inspecții 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.84.** - 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.85.** - 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 dispune altfel.

**Art.86.** Sancțiuni aplicabile personalului didactic

ABATERE DISCIPLINARĂ	SANȚIUNI 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; Sanțiuni 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; - Sanțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală;	Conform Codului Muncii
4. Nerespectarea ROI și ROFUIP	Sanțiuni 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; - Sanțiuni 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	- Sanțiuni 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
9. Nerespectarea normelor de igienă legate de pandemia de coronavirus, prevăzute în actele normative emise de autoritățile statului	Punerea la dispoziția organelor abilitate pentru cercetare penală	Conform legislației în vigoare

10.Comiterea unor acte care pot fi încadrate în categoria de violență psihologică-bullying sau cyberbullying	- Sancțiuni disciplinare stabilite de CA la recomandarea Comisiei de disciplină din școală și a Grupului de acțiune antibullying;	Conform legislației în vigoare
--	---	--------------------------------

## CAPITOLUL IV-ELEVII

### IV.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art.87.** 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.88.**

Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și respectând prevederile procedurii de înscriere în clasa pregătitoare elaborată la nivelul școlii

**Art.89.**

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal și din învățământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Înscrierea în primul an de învățământ liceal, se face pe baza regulamentului de admitere, în limita numărului de locuri aprobat prin planul de școlarizare,

a) pentru ciclul inferior (cls.IX-X) – pe baza repartizării computerizate în funcție de media generală la evaluarea națională 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.90.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.91.**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art.92**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Pentru elevele gravide și elevii parinti absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Aceste acte se predau Comisiei pentru NOTARE RITMICĂ, FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR la sfârșitul anului școlar

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

#### **Art. 93**

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

#### **Art. 94**

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art.95.** Elevii aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

## **IV.2. Transferul elevilor**

**Art.96.** Elevii 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 a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art.97.** Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

#### **Art.98.**

(1) În învățământul primar, gimnazial, învățământul profesional, liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

#### **Art.99.**

(1) 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.

(2) 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.100.**

(1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal, inclusiv în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, 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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-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 al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 al unității de învățământ la care se solicită transferul;

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 și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, 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 care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot transfera în clasa a Xa din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

**Art.101.**

Elevii din învățământul liceal și din învățământul postliceal 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 zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu



- frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral 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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.
- d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.
- e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.
- f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

#### Art.102.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a) de la învățământul cu frecvență **zi/seral** la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul preuniversitar liceal și postliceal tehnologic și de la/la învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual la învățământul liceal și postliceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (5);
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență zi/seral, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în învățământul liceal, inclusiv în sistem dual, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.
- (4) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- 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, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### Art.103.

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.104.**

(1) 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.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali

**Art.105.**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**IV.3. Drepturile elevilor**

**Art.106.** 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.107.** 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.108.** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

**Art.109.** 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.110.** În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

**Art.111.** 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.112.** Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

**Art. 113.** Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

**Art.114.** În cadrul Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

**Art.115.** 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.116.** 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.117.** Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale dificile se acordă burse în conformitate cu reglementările în vigoare.

Solicitările părinților 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.118.** Elevii au dreptul la un tratament civilizată din partea profesorilor, a personalului nedidactic, personalului didactic auxiliar și a colegilor.

**Art.119.** Elevii au dreptul de a sesiza în scris dirigințele sau Consiliul elevilor, după caz, în legătură cu orice încălcare a drepturilor proprii.

**Art.120.** 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. (3) 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.121.** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

**Art.122.** Elevii beneficiază de decontarea navetei în conformitate cu legislația în vigoare

#### IV.4. Responsabilitățile elevilor

**Art.123.** 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.124.** 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.125.** Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și înafara ei.

**Art.126.** Elevii au obligația de a purta o ținută decentă 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 interzisă purtarea pantalonilor tăiați/rupti;
- 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;
- este interzisă purtarea pantalonilor tăiați/rupti;
- să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

La Liceul Tehnologic "Octavian Goga" Jibou elevii claselor primare și elevii de clasa a V-a (anul școlar 2024-2025) poartă uniforma școlii

- tricou/bluză albastră
- vestă/sarafan
- pantaloni/fustă de culoare închisă

Pentru ora de educație fizică echipament sportiv, tricou alb sau bluză albă, încălțăminte sport

**Art.127.** Accesul elevilor în liceu se face pe bază de carnet de note.

Intrarea în școală se va face zilnic pe poarta destinată elevilor, în intervalul 7:30 (doar navetiștii) 7:45 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.128.** 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.129.** 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.130.** 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.131.** Elevii 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.132.** 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.133.** Elevii vor avea ținută festivă cu ocazia diverselor sărbători școlare și a examenelor.

**Art.134.**

**(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. 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.

(4) 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.

(5) **Se interzice cadrelor didactice scoaterea elevilor de la orele de curs excepție făcând elevii care deranjează ora**. Măsura se aplică pentru ora respectivă, elevii urmând să revină în sala de clasă la încheierea acesteia. Elevii care perturbă orele de curs vor fi trimiși în sala de detenție și puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

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

(7) 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 dirigintelui și a directorului.

(8) 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.

#### **Art.135.**

(1) În timpul orelor de curs, în timpul pauzelor (pentru ciclul primar și gimnazial) al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și a smartwatch-urilor;

(2) Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

(3) Pe durata orelor de curs (inclusiv în timpul pauzelor pentru ciclul primar și gimnazial) telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Elevii sunt obligați să închidă și să le depună în locul special amenajat telefoanele mobile și alte dispozitive de înregistrare sau redare 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;

(4) Aparatele reținute vor fi returnate exclusiv părinților elevului în cauză după cursuri în ziua în care a fost preluat dispozitivul. Părinții vor semna o declarație de luare la cunoștință. În caz de recidivă, elevului i se va scădea nota la purtare.

**Art.136.** În perioada desfășurării activităților instructiv-educative în mediul online (**în situații speciale**), elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

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

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

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

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale;

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

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

**Art.137.** 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.138.** Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- b) să deterioreze mobilierul și toate dotările din clase, laboratoare, sala de sport, grupurile sanitare precum și din toate celelalte spații ale școlii;
- c) degradarea tehnicii de calcul din laboratoare și cabinete, precum și instalarea de programe sau softuri fără acordul cadrelor didactice
- d) folosirea tehnicii de calcul în alte scopuri decât cele instructiv – educative;
- e) să deranjeze ora în mod intenționat;
- f) folosirea telefonului mobil pe întreaga durata programului școlar (pentru ciclul primar și gimnazial) sau în timpul orelor de curs pentru clasele de liceu și profesională
- g) alergarea zgomotoasă pe culoar și în clasă, săritul pe bănci sau catedre și trântirea până la degradare a ușilor;
- h) să-și însușească bunurile personale ale altor elevi. Elevii care sunt victimele unui furt se vor adresa, în scris, Secției de Poliție.
- i) să rezolve conflictele prin forță sau prin chemarea persoanelor străine în incinta școlii;
- j) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- k) să aibă comportamente și atitudini provocatoare/violente în relația cu colegi, personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din școală;
- l) să folosească însemne și îmbrăcăminte caracteristică grupurilor extremiste de orice tip;
- m) să utilizeze în școală aparatele de înregistrare audio-video sau a aparatelor de înregistrare incluse în telefonul mobil;
- n) să posteze pe rețelele de socializare înregistrări realizate pe parcursul programului școlar;
- o) să posteze pe rețelele de socializare înregistrări cu persoane, fără acceptul acestora;
- p) 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
- q) să aibă asupra lor sau să folosească cuțite, lanțuri, sprayuri paralizante, bețe, pocnitori, pistoale cu capse, petarde, alte obiecte inflamabile, taioase, ascuțite, etc.;
- r) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- s) 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) și să aibă un comportament indecent și provocator, inadecvat unei instituții de învățământ (scenele / gesturile erotice);
- t) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri;
- u) să părăsească incinta școlii până la terminarea cursurilor;
- v) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- w) să introducă sau să consume în școală (șali de clasă, toalete, scări de acces) sau în vecinătatea școlii băuturi alcoolice, droguri, țigări, semințe, gumă de mestecat,.
- x) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- y) consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;
- z) să facă activități comerciale și de publicitate la diverse produse;
- aa) să circule pe scările destinate profesorilor;
- bb) să intre în sala profesorală;
- cc) să desfășoare activități sportive în sala de sport fără supravegherea profesorilor de educație fizică ;
- dd) să intre în perimetrul unității de învățământ cu animale de companie, skate-board-uri, patine cu rotile, scutere, biciclete și autoturisme

- ee) să solicite prezența altor persoane din afara unității de învățământ sau invitarea acestor persoane fără acordul profesorului diriginte și fără înștiințarea responsabilului cu paza ;
- ff) să frecventeze locuri publice în timpul programului școlar;

**Art.139.** 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.

**Art.140.** În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

#### IV.6. Recompense

**Art.141.** 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.142.** 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.107.** 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.

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp în sala de detenție
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscris pentru elevii din învățământul postliceal.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Suspendarea elevului pentru deranjarea orei se face prin trimiterea elevului în sala de detenție doar pentru ora respectivă

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (1) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(12) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(13) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(14) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

#### **Observația individuală**

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Acesta sancțiune se poate acorda pentru următoarele fapte:

- deranjarea orelor de curs (fara a se repeta)
- nepregatirea lecțiilor sau a temelor
- nu are carnetul de elev sau de corespondenta la el
- nu prezinta carnetul de elev sau de corespondenta pentru a fi semnat de parinti



- aleargă pe hol și face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri)
- nu-și indeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă (pentru prima abatere; pentru elev de serviciu pe clasă – va fi planificat încă o săptămână zi de zi)
- coboară pe balustrada scărilor
- circulă pe scara rezervată cadrelor didactice (în clădirea A)
- sare gardul școlii (o abatere)
- nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu)
- nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică
- altercații verbale cu colegii dar fără a se folosi expresii vulgare
- aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic și alte obiecte în curtea școlii
- se agață în mod repetat de aparatele de sport din curtea școlii
- costumație și coafură indecentă; podoabe extravagante (o abatere)

#### ***Mustrea scrisă***

(1) Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar

Se poate aplica pentru următoarele fapte:

- deranjarea repetată a orelor de curs – la 2 sesizări
- altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase- la 2 sesizări
- costumație și coafură indecente – podoabe extravagante
- deteriorarea unor bunuri din școală sau din curtea școlii
- folosirea telefoanelor în timpul / activități extrașcolare
- pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul)
- accesul repetat în cancelarie fără a fi însoțit de un cadru didactic
- aduce și să difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța
- blochează căile de acces în spațiile de învățământ
- posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic
- se adresează necuviincios personalului unității de învățământ,
- pleacă de la ore fără să anunțe învățătorul/profesorul/dirigintele/directorul
- semnează carnetele de elev, carnetele de corespondență în locul părinților
- introduce în școală pocișori, petarde
- participă la jocuri de noroc
- interacțiune indecentă între elevi

***Retragerea temporară sau definitivă a bursei***

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

- Se poate aplica pentru următoarele fapte:

- daca depaseste de 10 absente nemotivate/luna
- folosirea a telefonului mobil (în mod repetat, după cel puțin 3 sesizări) in timpul orelor de curs sau în pauze (pentru ciclul primar și gimnazial) in timpul orelor de curs pentru ciclul liceal
- distrugerea bunurilor școlare (din scoala si din curtea scolii)
- aduce si sa difuzeaza in scoala materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta – a doua abatere
- poseda si difuzeaza materiale cu caracter obscen si pornografic – prima abatere
- semneaza carnetele de elev, carnete de corespondenta in locul parintilor – a doua abatere
- altercatii verbale cu colegii, folosind expresii injurioase si conflicte fizice- a doua abatere
- distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage etc
- realizeaza modificari in carnetul de elev sau in cataloage
- introduce in scoala pocnitori, petarde
- participa la jocuri de noroc
- sa organizeze sau sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor
- lanseaza anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii; se anunta organele de politie
- adreseaza cuvinte injurioase colegilor si jignește peronalul didactic si nedidactic al scolii

***Mutarea disciplinară la o clasă paralelă***

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

Se poate aplica pentru sancțiuni grave de tipul:

- deranjeaza in mod repetat colectivul de elevi al clasei
- detine si consumă în interiorul scolii si in afara bauturi alcoolice si tigari si participa la jocuri de noroc
- introduce in perimetrul scolii orice tipuri de arme albe, se va anunta postul de politie
- sa organizeze sau sa participe la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor
- lanseaza anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii
- poseda si difuzeaza materiale cu caracter obscen si pornografic

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

f. Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

- bullying verbal/fizic asupra elevilor/cadrelor didactice/personalului scolii;
- deranjarea repetata cursurilor sau activitatilor extrascolare si extracurriculare;
- introducerea de materiale interzise in scoala;
- consumul de tutun, alcool, droguri;
- introducerea /invitarea de persoane straine de scoală

g) preavizul de exmatriculare;

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

h). Exmatricularea

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(1) **Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ** și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare

#### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

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

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

#### **Art. 144.**

Sanctiunile prevăzute pentru abateri disciplinare și abateri repetate sunt următoarele:

<b>Abatere</b>	<b>Sanctiunea pentru prima abatere</b>	<b>Sanctiunea pentru abatere repetată</b>
1. Prezentarea la curs cu ținută neadecvată, cu bijuterii (cercei la băieți) și fizionomia cosmetizată la fete	muștrarea 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	Mustrare scrisă

3.Absență nemotivată la oră fizic sau online	Absență în catalog	- La fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20 % absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină nota la purtare va fi scăzută cu un punct.
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 Retragerea bursei pe durata întregului an școlar
6.Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare	Scăderea notei la purtare la 2 Retragerea bursei pe o perioadă de 3 luni.
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. Retragerea bursei pe luna următoare
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/fapta.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2-4 puncte. Retragerea bursei pe luna următoare
9.Folosirea telefonului mobil și a altor dispozitive asociate fără acordul profesorului în timpul orelor de curs (toate clasele) și a pauzelor (pentru ciclul primar și gimnazial)	Mustrare scrisă și confiscarea telefonului până la sfârșitul orelor de curs și returnarea doar părinților /tutorilor legali/elevului major	Nota scăzută la purtare cu 1 punct (la a 2-a abatere) Retragerea bursei pentru luna următoare pentru a 3-a abatere La a 4-a abatere se retrage bursa până la sfârșitul anului școlar în curs.
10.Fumat în școală sau în perimetrul școlii ori în timpul activităților educative	Convocarea părinților. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte. Retragerea bursei pe luna următoare

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. Retragerea bursei pe durata întregului an
12.Deranjarea orei de curs sau părăsirea sălii de curs în timpul orelor	Observația individuală	Discutarea în Consiliul profesorilor clasei. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Retragerea bursei pe luna următoare
13. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Retragerea bursei pe durata întregului an
14. Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcăminții neadecvate unei instituții de învățământ	Mustrare individuală Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	Mustrare scrisă. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Retragerea bursei pe luna următoare
15. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice.	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei săvârșite	Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei săvârșite Retragerea bursei pe luna următoare sau pe durata întregului an în funcție de gravitatea faptei
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	Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliție  Retragerea bursei pe durata întregului an
17.Sustragerea unor documente școlare	Scăderea notei la purtare la 2	Scăderea notei la purtare la 2 Retragerea bursei pe durata întregului an
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 Preaviz de exmatriculare	Anunțarea Poliției. Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare la 2.  Retragerea bursei pe durata întregului an Exmatriculare fără drept de reînscrisere în unitatea noastră școlară

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. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea părinților. Retragerea bursei pe o perioadă de 3 luni Anunțarea Poliției.
20. Săvârșirea unor fapte care pot fi încadrate Bullying relational sau fizic	Convocarea părinților. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte. Anunțarea Poliției	Anunțarea Poliției. Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Retragerea bursei pe luna următoare
21. Săvârșirea unor fapte care pot fi încadrate în bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate	Convocarea părinților. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Anunțarea Poliției	Anunțarea Poliției. Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Retragerea bursei pe luna următoare
22. Săvârșirea unor fapte care pot fi încadrate în cyberbullying	Convocarea părinților. Muștrare scrisă. Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte. Anunțarea Poliției	Anunțarea Poliției. Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. Retragerea bursei pe luna următoare sau pe perioada întregului an școlar în funcție de gravitatea faptei

**Art.145.** 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 3 săptămâni de școală până la încheierea modulului, respectiv anul școlar, poate beneficia de anularea prevederii de scădere a notei la purtare asociată sancțiunii date.

**Art.146.** 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.147.** 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.148.** 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.149.** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

**Art.150.** Contestațiile 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 Școlar al Elevilor

**Art.151.** Consiliul școlar al elevilor este constituit din elevii Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou, câte unul din fiecare clasă.



**Art.152.** Conducerea este realizată de președinte, vicepreședinte, doi secretari și patru membri permanenți ai claselor V-XII.

**Art.153.** Consiliul școlar 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.154.** La ședințele Consiliului elevilor pot participa ca invitați, fără drept de vot, profesori, părinți, personalități ale vieții culturale, etc.

**Art.155.**

- 1) Prezența membrilor Consiliului școlar 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 școlar al elevilor are următoarele atribuții:
  - prezintă Consiliului rapoarte anuale ale activității desfășurate;
  - propune planul de activități al Consiliului 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 elevilor;
  - informează membrii consiliului despre activitățile desfășurate ale Consiliului 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.156.**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art.157.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 158.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 159.**

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

**Art.160.**

(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.

(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.

**Art.161. 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.

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului

înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art.162.** Se interzice oricăror persoane agresarea- fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

**Art.163.** Respectarea prevederilor prezentului regulament intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinți/tutorii legal instituții ai elevilor.

**Art.164.** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

**Art.165.** 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 diriginții/învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.166.** 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.167.** Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație.

**Art.168.** Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art.169.** 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 diriginții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței.
- 3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.
- 4) Sprijină diriginții 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.170.** Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

**Art.171.** 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.172.** 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.173.** 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.174.** 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 – PREVENIREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI

**Art. 175.** (1) Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul Liceului Tehnologic „Octavian Goga” Jibou, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

(2) Grupul de acțiune antibullying are 8 (opt) membri, fiind adaptat contextului social, dimensiunii și cerințelor specifice unității de învățământ.

(3) Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților.

**Art. 176.** Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul

facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

**Art. 177.** Obiectivul principal al Liceului Tehnologic „Octavian Goga” este să ajungă la dezideratul de „școală cu toleranță zero la violență”, ce va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

**Art. 178.** Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să fie adeptul unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

**Art. 179.** Implementarea planului antibullying, la nivelul unității școlare, cuprinde:

a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;

b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;

c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;

f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

**Art. 180.** Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul preșcolarului/elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

(2) Orice preșcolar/elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: educator/învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

(3) Cadru didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.

(4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

**Art. 181.** Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

a) identificarea situațiilor de bullying;

b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;

c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;

d) analiza și soluționarea cazului;

e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

**Art. 182.**

(1) Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra preșcolarului/elevului în unitățile de

învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu preșcolarul/elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc.

(2) În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al preșcolarului/elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

(3) Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra preșcolarului/elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, cât și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC), poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

(4) După semnalarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

**Art. 183.** La începutul fiecărui an școlar, învățătorii și profesorii diriginți organizează, cu sprijinul profesorului consilier școlar și cu participarea elevilor și a părinților, dezbateri pe tema violenței psihologice - bullying și informează cu privire la inițierea unui grup de acțiune antibullying ori la modificarea sau confirmarea componenței grupului creat în anii anteriori.

Grupul de acțiune antibullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

**Art. 184.** Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;

h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice,

cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației

r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

**Art. 185.** În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

a) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;

b) medierea conflictului și împăcarea;

c) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;

d) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

e) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatică între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;

f) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

g) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

h) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;

i) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.

## CAPITOLUL VII – CIRCULAȚIA ÎN ȘCOALĂ

**Art. 186.** Intrarea și ieșirea elevilor din școală se va face numai pe ușa rezervată lor, conform traseelor stabilite pentru respectarea distanțării fizice impuse de pandemia de coronavirus;

**Art. 187.** Elevii nu au voie să intre în cancelaria profesorilor, în cabinetul directorului sau la secretariat

decât cu acordul unui cadru didactic, al directorului sau al secretarului și numai însoțiți de aceștia;

**Art. 188.** Intrarea în laboratoare, cabinete sau sala de sport se va face numai în prezența profesorului de specialitate;

**Art. 189.** Persoanele străine, părinții nu vor intra în clădire decât cu acceptul directorului și a personalului de pază; Accesul în școală a părinților se face doar în ziua și ora care este destinată lor, fiind reglementat de orarul la dispoziția părinților, iar la secretariat în ziua de miercuri

**Art. 190.** Este interzis accesul oricărei persoane în sălile de curs în timpul orelor, decât în cazuri excepționale (incendii, dezastru naturale, inspecții etc)

**Art. 191.** Vizitarea școlii și asistarea la ore sau la alte activități din școala de către persoane sau organizații din afara școlii se face numai cu acordul directorului;

**Art. 192.** Intrarea în școală în afara orelor de program se face numai cu acceptul directorului școlii sau al directorului adjunct; după terminarea programului școlar, persoana care pleacă ultima din școală este obligată să activeze sistemul de alarmă.

**Art. 193.** Persoanelor care au cod de acces pentru sistemul de acces în școala le este interzis să divulge acest cod oricărei alte persoane;

**Art. 194.** Accesul în baza sportivă se face numai cu aprobarea directorului școlii și profesorului de educație fizică.

## CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 195.** 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. 196.** 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. 197.** 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. 198.** Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**Art. 199.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior.

**Art. 200.** Regulamentul de față poate fi modificat protruivit reglementărilor ce vor apărea privind învățământul.

Întocmit de comisia de revizuire a Regulamentului intern

Responsabil Boda Melinda- Director adjunct

Membrii: Calciu Katalin  
Cosma Gabriela  
Ghiurco Carmen  
Moldovan Ioana  
Poenar Maria  
Știrb Cătălina

Avizat,  
DIRECTOR  
Prof. Bârjac Gabriel Ioan

