



LICEUL TEHNOLOGIC "Goga Ionescu" TITU

Strada Gării, nr.59 Titu-Dâmbovița
Telefon: 0245/651320 Fax: 0245/651742
e-mail: gogalonescu@gmail.com

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI TEHNOLOGIC „GOGA IONESCU” (R.O.F.)

Argument:

"Organizația educațională este un sistem deschis cu misiune și viziune specifică prin natura relațiilor pe care le dezvoltă între educatori și educabili, între școală și alți factori educaționali, între școală și societatea pentru care asigură calificări, competențe necesare pe piața muncii. Regulamentul de organizare și funcționare este documentul în care se regăsesc reguli și norme pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți, asigurând calitatea serviciilor educaționale oferite de unitatea școlară."

Prezentul regulament de organizare și funcționare respectă toate prevederile și reglementările prevăzute în:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 5196/1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Statutul personalului didactic;
- Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2016
- Contractul Colectiv de Muncă;
- Propunerile cadrelor didactice, părinților și elevilor.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Liceului Tehnologic "Goga Ionescu".

C U P R I N S:

Capitolul	Titlul	Nr. pag.
I	Dispoziții generale	3
II	Managementul unității de învățământ	4
III	Personalul didactic și nedidactic	7
IV	Catedre / Comisii metodice și compartimente	11
V	Efectuarea serviciului pe școală	12
VI	Securitatea elevilor și a personalului în perimetrul școlii	13
VII	Elevi	15
VIII	Părinți	18
IX	Compartimentul secretariat / financiar-contabil /administrativ	22
X	Biblioteca școlară	26
XI	Organizarea procesului de învățământ în condiții de pandemie	26
XII	Dispoziții finale	33
-	Anexe	

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul **Regulament de organizare și funcționare stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii** în cadrul Liceului Tehnologic “Goga Ionescu”, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Statutul personalului didactic, cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art.2 Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și tuturor elevilor școlii.

Art.3 Toate persoanele încadrate în muncă la Liceul Tehnologic „Goga Ionescu”, precum și elevii sunt obligați să cunoască prevederile regulamentului de față.

Art.4 Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

Art.5 În incinta Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.6 Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Goga Ionescu”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație;

Art.7 După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” se va înregistra la secretariatul unității.

Art.8 Pentru aducerea la cunoștința personalului liceului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare va fi afișat la avizierul secretariatului.

Art.9 Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al liceului.

Art.10 Personalul liceului, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al liceului.

Art.11 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al liceului este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al liceului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.12 (a) Regulamentul de organizare și funcționare al liceului poate fi revizuit în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie, ca urmare a modificărilor și completărilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar sau a propunerilor venite din partea personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic, Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației de părinți ”Părinți LGI”, Consiliului școlar al elevilor.

(b) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al liceului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității. Propunerile vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(c) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al liceului, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților , Asociației de părinți ”Părinți LGI” , Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral , la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.13 Regulamentul de organizare și funcționare al liceului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din liceu, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art.14 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL II – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.1 Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” este condus de:

- Consiliul de administrație;
- Director;
- Director adjunct.

Art.2 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Asociația de părinți „Părinți LGI”;
- Consiliul școlar al elevilor;
- Autoritățile administrației publice locale;
- Reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor

Art.3 În Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” **Consiliul de administrație** este organ de conducere și este constituit din 13+2 membri, astfel:

- 6 cadre didactice;
- 1 reprezentant al primarului;
- 3 reprezentanți ai Consiliului local;
- 2 reprezentant al părinților;
- 2 reprezentanți ai agenților economici;
- 1 reprezentant al elevilor

Art.4 (a) Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

(b) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ. La ședințele consiliului de administrație participă de drept liderul de sindicat, cu statut de observator.

(c) Cadrele didactice care au copii în Liceul Tehnologic "Goga Ionescu", nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al liceului, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.5 Președintele consiliului de administrație este directorul Liceului Tehnologic „Goga Ionescu”. Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

Art.6 Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de liceu la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații trebuie convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură;

Art.7 Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art.8 Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- g) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- i) aprobă orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministrului Educației și Cercetării, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării.

Art.9

(1) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din Legea Educației Naționale;

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a două treimi din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din Legea Educației Naționale;

(3) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret;

(4) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot;

(5) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform art. 93 alin. (1) din Legea Educației Naționale, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu două treimi din voturile celor prezenți.

Art.10 Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

Art. 11 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.

Art. 12

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. .

(2) Reprezentantul elevilor din liceu și din învățământul postliceal participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.13

(1) **Directorul** exercită conducerea executivă a liceului, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al liceului și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din liceu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din liceu, în conformitate cu prevederile legale;

(3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;

(4) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare, directorul emite decizii și note de serviciu;

(5) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare și de contractul colectiv de muncă aplicabil;

(6) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general;

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul liceului nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.14

(1) **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul liceului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate;

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia;

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul liceului;

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art.15

(1) **Consiliul profesoral** al Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice;

(2) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Unitatea de învățământ Liceul Tehnologic ”Goga Ionescu”;

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale 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 și se sancționează conform legii;

(4) 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 liceului, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;

(5) Secretarul Consiliului profesoral este numit de către director, prin decizie, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral;

(6) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali;

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință;

(8) 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 numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul liceului semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și se aplică ștampila unității de învățământ;

(9) 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 liceului.

Art.16 Atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite de prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020;

Art.17 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.

Art. 18 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL III – PERSONALUL DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Art.1 În Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” activează personal didactic de conducere, de predare și de instruire practică ; didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

Art.2

(1) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(2) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Personalului didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(6) Se interzice personalului didactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/ aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;

(7) Personalul didactic și nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” are obligația să se sizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

Art.3 Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare;

Art.4 Personalul didactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării, cu Ministerul Sănătății și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul medical, suportat de către Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean;

Art.5 Personalul didactic de predare este organizat în catedre / comisii metodice în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 și cu prevederile specifice

Prevăzute în prezentul regulament;

Art.6 Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional. Procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin OMEC;

Art.7 Personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8 Prin consultarea reprezentantului sindicatului, la nivelul Liceului Tehnologic „Goga Ionescu”, pentru personalul didactic au fost stabilite următoarele drepturi, obligații și sancțiuni specifice:

(1) Drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al liceului;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în liceu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare 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, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al liceului, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al liceului.

(2) Obligații:

a) personalul didactic/didactic auxiliar este obligat să respecte prevederile Codului de conduită etică a Liceului Tehnologic "Goga Ionescu"

b) personalul didactic/didactic auxiliar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

c) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical școlar certificatul medical eliberat de medicul de familie, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

d) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

e) personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic din Liceul Tehnologic "Goga Ionescu,, îi este

interzis să desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din liceu.

f) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

h) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

i) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa însemnelor liceului elevul va fi sancționat cu observație individuală, fără a fi scos din sala de curs;

j) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

k) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii liceului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;

l) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

m) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

n) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului liceului în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

o) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

p) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

r) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;

s) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea liceului;

t) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

u) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

v) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

w) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(3) Sancțiuni:

a) observație scrisă;

- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.9 Personalul nedidactic din unitatea de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;

Art.10

- (1) Laborantul, analistul programator sunt subordonați directorului unității.
 - (2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alin. (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.
- Art.11** Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal;
- Art.12** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ Liceul Tehnologic ”Goga Ionescu” prin reprezentantul său legal:
- (1) Postul se va scoate la concurs în conformitate cu dispozițiile legale;
 - (2) Concurenții trebuie să îndeplinească condiții de studii corespunzătoare fișei postului;
 - (3) Concurenții trebuie să facă dovada stării de sănătate conform documentelor eliberate de medicina muncii cu specificația că poate fi angajat în sistemul de învățământ;
 - (4) Concursul de ocuparea postului va consta din interviu și după caz prin probe: probă scrisă, și / sau practică, în conformitate cu fișa postului;
 - (5) Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

CAPITOLUL IV - CATEDRE / COMISII METODICE ȘI COMPARTIMENTE

Art.1 În cadrul Liceului Tehnologic „Goga Ionescu”, catedrele / comisiile metodice și compartimentele sunt constituite din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art.2 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare;

Art.3 Atribuțiile șefului de catedră / responsabilului comisiei metodice sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare;

Art.4 (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Liceului Tehnologic ”Goga Ionescu”;

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație al liceului poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr.1 a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare;

(3) În cadrul comisiilor vor fi cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți ”Părinți LGI”

Art.5 În cadrul Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” funcționează următoarele comisii metodice și compartimente:

I. Comisii permanente

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C);
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

II. Comisii temporare

- Comisia pentru elaborarea fișei postului și calificative;
- Comisia pentru elaborarea orarului;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru organizarea activității diriginților (COAD);
- Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- Comisia pentru elaborarea planului de acțiune al școlii P.A.S.;
- Comisia pentru implementarea strategiei anticorupție în educație;
- Comisia paritară
- Comisia pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia pentru elevii cu C.I.E.C.;
- Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor;
- Comisia sportului școlar;

III. Comisii ocazionale

- Comisia pentru organizarea serviciului pe școală;
- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- Comisia pentru învățatură și ritmicitatea notării;
- Comisia pentru programe și proiecte europene;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia pentru organizarea activităților culturale și sportive;
- Comisia pentru acordarea sprijinului financiar „Bani de liceu”
- Comisia pentru acordarea bursei profesionale;
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Comisia pentru parteneriate;
- Compartimentul Secretariat, financiar – contabil, administrativ și bibliotecă.

CAPITOLUL V – EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Profesorii de serviciu pe școală au următoarele atribuții și obligații:

- 1) Se prezintă la post la ora 720 și își încheie activitatea la ora 1400 ;
- 2) Vor respecta protocolul pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- 3) În timpul efectuării serviciului poartă ecusonul cu inscripția profesor de serviciu pe școală (anexa 1);
- 4) Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în școală pe perioada pauzei, întocmesc un referat de constatare pe care îl depune la secretariat, anunțând dirigințele clasei;
- 5) Avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu dirigințele sau părintele/tutorele legal al elevului;
- 6) În cazul producerii unor evenimente deosebite au obligația de a anunța directorul școlii care evaluează situația și ia decizii în funcție de gravitate;

- 7) Controlează starea de curătenie și respectarea normelor de igienă din școală (pe sectorul încredințat), la începutul și la sfârșitul programului școlar;
- 8) Asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cele 2 cancelarii;
- 9) Controlează prestația personalului didactic și nedidactic și semnalează eventualele „disfuncționalități” în registrul „Procese verbale – serviciu pe școală”;
- 10) Interzice elevilor folosirea balustradelor în scop de joacă;
- 11) Reprezintă unitatea școlară în relațiile cu partenerii sociali;
- 12) Rezolvă operativ orice problemă pentru a asigura bună funcționare a procesului de învățământ;
- 13) La sfârșitul programului, verifică sălile de clasă (de pe sectorul în care își desfășoară activitatea), pentru a constata eventualele nereguli și asigură siguranța cataloagelor;
- 14) La sfârșitul programului, profesorii de serviciu vor completa în registrul „Procese verbale – Serviciu pe școală” toate abaterile săvârșite în timpul serviciului, luând măsurile corespunzătoare conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceului;
- 15) Pentru asigurarea securității și a sănătății elevilor, atât în timpul pauzelor cât și în timpul orelor, profesorii de serviciu vor patrula pe palierul corpului de clădire și în curtea liceului unde își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL VI – SECURITATEA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI ÎN PERIMETRUL ȘCOLII

Art.1

- 1) Intrarea în școală se va face pe la intrarea principală din str. Gării nr. 59, pe 3 culoare, începând cu ora 7.30, fiind supravegheată de profesorii de serviciu;
- 2) Dacă temperatura unui elev depășește 37.4 după 2 măsurări succesive la interval de 10 minute sau prezintă simptomatologie specifică infectării cu SARS- CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase nu vor fi primiți în școală și vor aștepta în afara porții sosirea părintelui care va fi anunțat înprealabil;
- 3) Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind marcaje aplicate pe sol;
- 4) Elevii se vor prezenta la poartă la ore diferite, în funcție de autobuzele cu care sosesc;
- 5) Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles – săgeți;
- 6) Porțile, ușile școlii și ale claselor vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;
- 7) După dezinfecția mâinilor, elevii care nu au mască de protecție vor primi una și vor merge direct în sălile de clasă;
- 8) Accesul personalului didactic și nedidactic al liceului se va permite pe la poarta principală din str. Gării nr. 59 pe toată durata programului școlar;
- 9) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin: unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art.2 Accesul elevilor aparținând unității de învățământ Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” este permis în baza elementelor de identificare (vestă cu ecusonul școlii), sau, după caz, a carnetului de elev vizat de conducerea școlii. Documentele vor fi prezentate obligatoriu profesorului de serviciu sau persoanei care asigură paza, la intrarea în școală.

Art.3 Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art.5 Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

Art.6 Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori.

Art.8 În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la personalul de pază, directorul unității / profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției / jandarmeriei și aplicarea prevederilor legii nr. 61 / 1991 (art.2 alin. 15) privind pătrunderea persoanelor străine în instituțiile publice.

Art.9 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice precum și a celor care au intenția vadiată de a deranja ordinea și liniștea publică. Deasemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile.

Art.10 Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau de propagandă, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art.11 În timpul pauzelor și al orelor de curs, porțile de acces în unitatea de învățământ vor fi închise pentru evitarea eventualelor accidente la traversarea în grabă a străzii către unitățile de alimentație din zonă și pentru a se stopa accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.

Art.12 Pentru accesul elevilor porțile de acces vor fi deschise la începutul și la sfârșitul programului școlar.

Art.13 După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirile școlii vor fi încuiate și supravegheate de către personalul de pază din tură.

Art.14 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

Art.15 Este obligatorie respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr.319/2006 și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate la locul de muncă, aprobate de conducerea unității de învățământ.

Art.16 Unitatea școlară este dotată cu camere de supraveghere, care funcționează permanent în clădirile A , B , F și curtea școlii. Ori de câte ori va fi nevoie, imaginile înregistrate vor fi puse la dispoziția conducerii școlii, poliției sau jandarmeriei.

CAPITOLUL VII – ELEVI

Art.1 Dobândirea și exercitarea calității de elev

(1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea de învățământ Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” .

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(3) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal în Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

(5) Calitatea elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” .

(6) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” .

(7) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. În caz de întârziere la clasă (oră) absența poate fi

- motivată de profesor, numai dacă elevul se prezintă în primele 15 minute ale orei de curs;
- (8) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (9) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (10) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
- (11) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (12) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (11) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- (13) Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- (14) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
- (15) Directorul unității de învățământ Liceul Tehnologic "Goga Ionescu" – 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.
- (16) Transferul elevilor se face conform Cap. IV din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5.447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Drepturile elevilor

- (1) Elevii din Liceul Tehnologic "Goga Ionescu" se bucură de toate drepturile conferite de Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Elevii din liceul Tehnologic "Goga Ionescu" se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
- (3) Conducerea și personalul din Liceul Tehnologic "Goga Ionescu" au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (4) Nicio activitate organizată în Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (5) Conducerea și personalul din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- (7) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
- (8) Conducerea Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- (9) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din Liceul Tehnologic "Goga

Ionescu” pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu”, bursa profesională.

(10) Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” este obligat să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.3 Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 3.1.

- (1) Îndatoririle/obligațiile elevilor din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” sunt cele prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- (3) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elementele de identificare (vestă cu ecusonul școlii) în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.
- (4) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- (5) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- (6) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu”, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.
- (7) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” au obligația de a respecta prevederile din Contractul Educațional (anexa 2)

Art.3.2.

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la disciplină în semestrul sau anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, ”scutit medical în semestrul” sau ”scutit medical în anul școlar,, , specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportive la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, etc.

Art.3.3. Interdicții

- (1) Interdicțiile elevilor din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” sunt cele prevăzute în Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Elevilor din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (3) Elevilor din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” le este interzis să părăsească incinta unității de

învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

Art.4 Recompense

(1) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” pot fi recompensați conform art. 13 din Statutul Elevului aprobat prin OM nr. 4742/ 10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele **trei** medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele **trei** medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.5 Sancțiunile aplicate elevilor

(1) Elevii din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu”, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați conform art. 17 – art.28 din Statutul Elevului aprobat prin OM nr.4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare (anexa 3);

(2) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor din Liceul Tehnologic “Goga Ionescu” se face conform art. 29 din Statutul Elevului aprobat prin OM nr.4742/10.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL VIII – PĂRINȚI

Art.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

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

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

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul 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 săptămânale programate cu profesorul diriginte conform orarului stabilit și menționat în condica de prezență a cadrelor didactice .

(5) Pentru alte situații , decât cele prevăzute la alineatul (4) , părintele , tutorele sau susținătorul legal este necesar să facă o programare telefonică la profesorul diriginte sau serviciul secretariat . Serviciul

secretariat va informa serviciul de pază în legătură cu numele, ziua și ora la care părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului este programat să aibă acces în unitatea de învățământ.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. În cazul în care au fost parcurse etapele menționate fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar. În cazul în care au fost parcurse etapele precedente fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, **este sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 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.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, minim o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului trebuie să-i asigure zilnic elevului o ținută vestimentară decentă și adecvată împreună cu elementele de identificare (vestă cu ecusonul școlii) conform legislației în vigoare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a liceului;

(7) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- Elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- Elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- Elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află în carantină.

(8) Părinții/Apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii.

(9) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului didactic/ didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Liceului Tehnologic "Goga Ionescu".

(10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a respecta prevederile din Contractul Educațional (anexa 2)

Art.3 Adunarea generală a părinților

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

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

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

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

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

Art.4 Comitetul de părinți

(1)În Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” , la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

(7) Președintele comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților, asociația de părinți ”Părinți LGI” și, prin aceasta , în relație cu conducerea Liceului Tehnologic ”Goga Ionescu,, și alte foruri, organisme și organizații.

(8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(9) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art.5 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

(1) La nivelul Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Părinți LGI” în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților , membri ai acesteia

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” este compus din președinții comitetelor de părinți pe clasă.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele, vicepreședintele și secretarul ale

căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

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

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

(8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

(9) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

(10) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre

de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art.6 Contractul educațional

- (1) Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în (Anexa 2)
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.
- (4) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (5) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (6) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL IX – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT / FINANCIAR – CONTABIL / ADMINISTRATIV

Art.1

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - h) 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 naționale;
 - i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al

ministrului educației naționale;

- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricărui altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(5) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale

(8) Eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricărui acte de studii sau documente școlare poate fi condiționată de restituirea manualelor școlare, a cărților împrumutate de la biblioteca școlii sau achitarea penalităților impuse de către școală în urma distrugerii sau deteriorării bunurilor școlii.

(7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul profesorilor diriginți;

Art.2

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil șef”.

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

(4) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

(5) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare .

Art.3

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art.4

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea Liceul Tehnologic „Goga Ionescu” Titu sunt administrate de către consiliul de administrație. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator, potrivit nevoilor școlii și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
- (6) Paza și controlul accesului în liceu se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al liceului. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în liceu, notând în Registrul de intrări – ieșiri, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta liceului se face conform precizărilor prevăzute la cap. VI, art.9 din prezentul regulament.

Art.5

Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

- (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:
 - a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu șeful compartimentului administrativ;
 - b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea liceului, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
 - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
 - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.6

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților

prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 1

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- (2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de carte școlară, publicații, reviste școlare.

Art.2 Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- d) Scrie condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 3 Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

CAPITOLUL XI – ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONDIȚII DE PANDEMIE

(extras din OM Nr. 5196/1756/03.09.2021)

Art. 3.

- (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ propune ISJ aplicarea scenariului de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ pe baza criteriului epidemiologic privind rata incidenței cumulate la nivelul localității, respectiv numărul total de cazuri noi din ultimele 14 zile raportat la 1.000 de locuitori, după cum urmează:

- **Scenariul 1** Participarea zilnică cu prezență fizică a tuturor elevilor din unitatea de învățământ, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție, dacă incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mică sau egală cu 6/1.000 de locuitori;
- **Scenariul 2** Participarea zilnică în sistem on-line a tuturor elevilor din unitatea de învățământ, dacă incidența cumulată în ultimele 14 zile a cazurilor din localitate este mai mare de 6/1.000 de locuitori până la instituirea stării de carantină la nivelul localității.

(4) Dacă la nivelul localității este instituită măsura carantinei zonale nu sunt permise activitățile care impun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ. În această situație, activitatea didactică pentru elevi se desfășoară exclusive online.

(5) Este permisă organizarea simulărilor examenelor naționale, cu prezență fizică, în unitatea de învățământ dacă la nivelul localității nu este declarată starea de carantină, sub condiția asigurării stricte a normelor de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, respectiv distanțare corectă, igienizarea mâinilor și purtarea obligatorie a măștii.

(6) Este permisă organizarea orelor remediale, cu prezență fizică, în unitatea de învățământ, dacă la nivelul localității nu este o incidență a ratei de infectare mai mare de 6/1.000 de locuitori.

(7) Personalul didactic/nedidactic și personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ are obligația să poarte masca de protecție în permanență în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor, precum și în sălile de clasă.

Art. 5.

(1) Preșcolarii/Elevii cu vârsta mai mică de 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv cei diagnosticați cu boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli immune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv sau alte afecțiuni cronice, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală.

(2) Elevii cu vârsta de peste 12 ani, care fac parte dintr-o grupă de risc, respectiv sunt diagnosticați cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare), cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților, pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

(3) Elevii care locuiesc împreună cu o persoană diagnosticată cu afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare) pot fi scutiți de prezența fizică în școală, chiar dacă sunt vaccinați cu schema completă.

(4) Pentru elevii menționați la alin. (1), (2) și (3), conducerile unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional, inclusiv online.

(5) Conducerile unităților de învățământ au obligația să se asigure că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor, iar în situația elevilor menționați la alin. (3) să monitorizeze fiecare caz în parte

(6) Elevii menționați la alin. (2) și (3), precum și părinții acestora pot fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare.

(7) Elevii cu dizabilități, are participă la cursuri cu prezență fizică, în funcție de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

Art. 6.

(1) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în unitatea de învățământ se dispune, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ, pentru o perioadă de 14 zile la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 într-o grupă/clasă de învățământ liceal, profesional și postliceal.

(4) Cursurile pentru grupa/clasa suspendată se pot relua cu prezență fizică începând cu a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv, pentru elevii care se testează și rezultatul este negativ.

(5) Testarea elevilor se realizează în a 8-a zi de la data confirmării cazului pozitiv de către cadrul medical din unitatea de învățământ sau, acolo unde nu este posibil, de către o echipă mobilă din cadrul DSPJ. Până la efectuarea testului, elevii continuă activitatea didactică în regim on-line. Elevii care nu se prezintă la testare reiau cursurile cu prezență fizică după 14 zile de la suspendarea acestora.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii claselor IX - XII/XIII liceu și școală profesională vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2, pentru care au trecut cel puțin 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, precum și elevii care au fost confirmați pozitiv pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 în ultimele 180 de zile, dar pentru care au trecut mai mult de 14 zile de la data testului pozitiv, pot continua cursurile cu prezență fizică.

(7) DSP va efectua ancheta epidemiologică, va stabili contactii direcți al cazurilor confirmate și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune carantinarea celor care nu fac parte din grupa/clasa la care s-au suspendat cursurile, inclusiv a personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic.

(8) La apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, didactice auxiliare sau nedidactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSP, iar aceasta din urmă în urma anchetei epidemiologice, va stabili care sunt contactii direcți ai acestora și va decide împreună cu conducerea unității de învățământ dacă se impune suspendarea activităților didactice la nivelul grupe/clasei sau unității de învățământ. Măsura suspendării este dispusă prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

Art. 7.

(1) Reluarea cursurilor care presupun prezența fizică pentru clasa suspendată temporar se dispune prin decizia conducerii unității de învățământ, după consultarea și avizul DSP;

(2) Reluarea cursurilor care presupune prezența fizică pentru unitatea de învățământ suspendată temporar se dispune prin hotărârea comitetului județean pentru situații de urgență, la propunerea conducerii unității de învățământ, cu avizul ISJ și al DSP.

Art. 8.

(1) DSP are obligația să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical din cadrul acesteia despre existența cazului confirmat pozitiv în rândul elevilor/personalului din unitatea de învățământ, în vederea întreprinderii măsurilor necesare. Aceeași obligație o au personalul unității de învățământ, părinții/apartinătorii legali ai elevului confirmat pozitiv;

(3) Nu se vor prezenta la cursuri în unitatea de învățământ:

a) cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2. Aflați în perioada de izolare la domiciliu;

b) cei care sunt declarați contacti direcți cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2 și se află în carantină la domiciliu/carantină instituționalizată;

c) cei care au fost testați și așteaptă rezultatele sau locuiesc cu o persoană care prezintă simptome, care a fost testată și care așteaptă rezultatele;

- (4) În situațiile prevăzute la alin. (3), dacă starea de sănătate le permite, elevii/personalul didactic pot continua activitatea didactică în sistem on-line sau vor fi scutiți medical și vor recupera ulterior;
- (5) Cei care au fost declarați contacți direcți ai unor cazuri confirmate și care nu au simptome, în situația în care refuză testarea, nu vor fi primiți în unitatea de învățământ minimum 14 zile și vor continua învățarea on-line;

Art. 9.

Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, acolo unde nu este personal medical încadrat, autoritățile publice locale în colaborare cu DSP coordonează procesul de asigurare cu personal medical suplimentar, desemnat să acorde asistență medicală pentru unitatea de învățământ;

Art. 11.

- (1) Conducerea unității de învățământ desemnează un responsabil, dintre angajații proprii, cu atribuții de coordonare a activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2. Persoana desemnată va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentantul ISJ, precum și cu reprezentantul autorității administrației publice locale.
- (2) Unitatea de învățământ poate emite norme proprii prin care să reglementeze măsuri complementare celor prevăzute de prezentul ordin, prin raportare la specificul activității acesteia, fără a afecta negativ procesul educațional.

Art. 12.

- (1) Unitatea de învățământ are obligația să organizeze activitatea astfel încât să se prevină îmbolnăvirile cu virusul SARS-CoV-2 conform prevederilor prezentului ordin prin:
- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
 - b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
 - c) organizarea accesului în unitatea de învățământ;
 - d) organizarea programului de învățământ;
 - e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
 - f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ;
 - g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
 - h) asigurarea măsurilor specifice pentru elevi, cadre didactice și alt personal din unitatea de învățământ aflat în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.
- (2) Măsurile prin care unitatea de învățământ duce la îndeplinire dispozițiile prevăzute la alin. (1) sunt menționate în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin..

(anexa 1) Organizarea procesului de învățământ și a activităților sportive:

- (1) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice sau alte categorii de personal, pentru menținerea distanțării fizice. Orice activități care presupun formarea unor grupuri vor fi organizate cu respectarea distanței dintre elevi;
- (2) Elevii nu vor schimba între ei alimente și obiecte de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.);
- (3) Este recomandată desfășurarea orelor de educație fizică în exterior;
- (4) Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice maxim posibilă și a unei

aerisiri permanente;

- (5) Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu-și atingă fața, gura, ochii sau nasul cu mâinile neigienizate;
- (6) La începerea și la finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să respecte normele de igienă a mâinilor;
- (7) Se vor efectua curățenia, dezinfecția și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi;
- (8) Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor proprii ale acestuia;
- (9) Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică maxim posibilă;
- (10) Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate;
- (11) Vor fi organizate activități individuale, pentru a evita schimbul de materiale;
- (12) Materialele didactice vor fi curățate și dezinfectate după utilizare;
- (13) Atunci când grupe diferite de elevi se succedă în ateliere, vor fi realizate curățenia și dezinfecția suprafețelor, echipamentelor și a materialelor cu care elevii intră în contact, după fiecare grupă de elevi;
- (1) Se va asigura aerisirea spațiilor timp de minimum 10 minute la fiecare oră.

Măsuri de protecție la nivel individual:

(1) Spălarea/dezinfectarea mâinilor. Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/de a-și dezinfecta mâinile:

- a) imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) înainte de pauzele de masă;
- c) înainte și după utilizarea toaletei;
- d) după tuse sau strănut;
- e) ori de câte ori este necesar.

(2) Purtarea măștii de protecție:

- a) masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior;
- b) masca de protecție este obligatorie pentru toți elevii unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior;
- c) schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis.

Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2:

- (1) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ

va efectua instruirea personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul ordin și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția cu SARS-CoV-2, precum cele de igienă, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare;

- (2) Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie (tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, vărsături), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare;
- (3) Vor fi efectuate instruirii periodice ale elevilor: în prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2.

Comunicarea de instrucțiuni/informații pentru părinți:

- (1) Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătatea copiilor, astfel încât revenirea în școală să se facă în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.
- (2) Sfaturi utile pentru părinți:
 - evaluați zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală;
 - în cazul în care copilul prezintă simptome în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz;
 - discutați cu copilul despre cum acesta se poate proteja pe el, dar și pe cei din jur împotriva infecției cu virusul SARS-CoV-2;
 - explicați copilului că, deși școala se redeschide, trebuie să respecte strict măsurile de prevenire pentru evitarea răspândirii infecției;
 - acordați atenție stării mentale a copilului și discutați cu el despre orice modificări ale stării lui emoționale;
 - învățați-vă copilul cum să se spele pe mâini corespunzător și vorbiți cu acesta despre cum să respecte sfaturile generale cu privire la igiena corespunzătoare și la păstrarea distanței;
 - învățați-vă copilul să se spele pe mâini: atunci când ajunge la școală, când se întoarce acasă, înainte și după servirea mesei, înainte și după utilizarea toaletei și ori de câte ori este necesar;
 - învățați-vă copilul cum să poarte corect masca de protecție și explică-i importanța și necesitatea purtării acesteia;
 - sfătuiți-vă copilul să nu consume alimente sau băuturi de la colegi și să nu schimbe cu alți elevi obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.). Nu oferiți alimente sau băuturi întregii grupe/clase la aniversări sau cu alte ocazii;
 - curățați/dezinfectați zilnic acasă obiectele de uz frecvent ale copilului (telefon, tabletă, computer, mouse, etc.);
 - în situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație),

diaree, vărsături, contactați telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz, și nu duceți copilul la școală;

- părinții/apartinătorii nu vor avea acces în curtea unității de învățământ și nu vor putea însoți copiii în unitatea de învățământ, cu excepția ceremoniilor de deschidere a anului școlar sau a cazurilor speciale pentru care există aprobarea conducerii școlii;
- comunicați constant cu personalul școlii, telefonic sau prin mijloace electronice, în vederea identificării din timp a semnelor de îmbolnăvire și a inițierii măsurilor de prevenire a îmbolnăvirilor în colectivitate;

(3) Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului în următoarele situații:

- elevul prezintă simptome specifice infectării cu virusul SARS-CoV-2;
- elevul a fost diagnosticat cu SARS-CoV-2;
- elevul este contact direct al unei persoane diagnosticate cu SARS-CoV-2 și se află acasă în carantină.

Protocolale:

Protocol pentru transport:

a) pe perioada transportului public la și de la unitatea de învățământ elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special asigurarea distanței fizice și purtarea măștii.

Protocol de izolare a elevilor cu simptome specifice COVID-19. Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie specifică COVID-19 (febră, tuse, dificultăți respiratorii, diaree, vărsături, mialgii, stare generală modificată) și constă în:

a) anunțarea imediată a părinților/reprezentanților legali și, după caz a personalului cabinetului medical școlar;

b) izolarea imediată a elevului. Elevul va purta masca de protecție, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individual vor fi respectate cu strictețe;

c) dacă pe perioada izolării elevul care a prezentat simptome folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățenie și dezinfecție avizate, înainte de a fi folosit de o altă persoană;

d) nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie sau unități sanitare decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

e) persoana care îngrijește elevul izolat trebuie să poarte masca de protecție și se va spala bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

f) igienizarea încăperii în care a fost izolat elevul suspect de infecție cu virusul SARS-CoV-2 se face cu substanțe dezinfectante avizate, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;

g) elevul va reveni la unitatea de învățământ doar cu adeverință medical eliberată de medical curant/medical de familie, cu precizarea diagnosticului și care atestă că nu mai prezintă risc epidemiologic.

Alte dispoziții:

- (1) În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau altă simptomatologie specific infectării cu SARS-CoV-2, se aplică protocolul de izolare.
- (2) În cazul în care există un consimțământ informat și semnat al parintelui/tutorelui legal cu privire la acordul de recoltare a probelor de exsudat nazofaringian în vederea testării elevilor simptomatici, aceștia vor putea fi testați, într-o primă fază, cu teste antigen rapide, în cadrul cabinetelor medicale.
- (3) Elevul care a implinit vârsta de 18 ani va semna consimțământul personal.
- (4) Toate testele rapide efectuate în cabinetul medical școlar de la nivelul unității de învățământ vor fi raportate către direcția de sănătate publică județeană în maximum 24 de ore.
- (5) Dacă părintele/tutorele legal nu își exprimă acordul pentru testare, în cazul existenței unor simptome specifice, precum și în cazul în care nu există cabinet medical în unitatea școlară, acesta va lua legătura cu medicul de familie în vederea stabilirii pașilor următori;
- (6) Revenirea în colectivitate în aceste cazuri se va face după un repaus de 14 zile.

CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE

Art.1

- (1) Fiecare profesor, salariat din compartimentele didactic/didactic auxiliar și nedidactic precum și fiecare elev este direct și singurul răspunzător pentru activitatea desfășurată și pentru abaterile săvârșite;
- (2) Pe cale ierarhică, responsabilitatea constă în aprecierea corespunzătoare a activității fiecăruia dintre cei menționați la alin.(1) precum și în aplicarea măsurilor regulamentare și legale privind abaterile săvârșite de aceștia în conformitate cu organigrama Liceului Tehnologic „Goga Ionescu” și legislația în vigoare;
- (3) Fiecare salariat va respecta principiul nediscriminării rasiale, de sex sau religioase și va lupta pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- (4) Abaterile disciplinare vor fi soluționate astfel:
 - pentru personalul didactic (de predare/auxiliar/de conducere, îndrumare și control) – în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și cu prevederile Legii 128/97 - Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
 - pentru personalul nedidactic (administrativ) – în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 Personalul unității școlare, indiferent de funcție, sex sau vârstă este obligat să cunoască și să aplice reglementările generale și cele speciale învățământului în domeniul relațiilor de muncă, a securității în muncă - activitate supusă controlului Inspecției Muncii – ca organism specializat la nivel național, cu personalitate juridică, din subordinea MMPS.

Art.3 Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul liceului.

Art.4 (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Liceului Tehnologic „Goga Ionescu”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Liceul Tehnologic „Goga Ionescu”

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului liceului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic „Goga Ionescu”.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art.5 Prevederile acestui act normativ cu caracter intern va intra în vigoare după aprobarea sa de către Consiliul de Administrație al școlii, nu are caracter retroactiv și își va înceta aplicabilitatea în momentul schimbării legislației care a stat la baza alcătuirii sale.

Art.6 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Tabel cu sancțiunile aplicate elevilor pentru diferite abateri – (Anexa 3)

ABATERI GRAVE:

1. Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi, față de personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic al liceului;
2. Violență fizică la adresa colegilor, a personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic în incinta liceului;
3. Instigare la violență împotriva colegilor, a personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic al liceului;
4. Nerespectarea normelor de SSM și instrucțiunilor de utilizare a echipamentelor, materialelor, aparatelor din laboratoare/ cabinete / ateliere;
5. Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional;
6. Distrugerea mobilierului școlar și a bunurilor materiale din patrimoniul liceului;
7. Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic;
8. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar;
9. Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare / a băuturilor alcoolice
10. Fumatul în clădirea, în curtea și în vecinătatea liceului;
11. Introducerea / deținerea sau utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii;
12. Introducerea / deținerea sau utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta liceului;
13. Fotografierea, filmarea și/sau înregistrarea în timpul programului școlar (orele de curs/pauze și în mediul online) fără acordul cadrului didactic sau a conducerii liceului
14. Postarea pe internet (rețele de socializare) a fotografiilor, filmelor etc. fără aprobarea profesorului coordonator al activității sau a conducerii liceului;
15. Simularea unor conflicte, filmarea și publicarea lor în mass-media sau pe internet (rețele de socializare);
16. Apariția în tabloide sau filme pentru adulți; racolarea unor colegi pentru apariția în tabloide sau filme pentru adulți;
17. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul liceului;
18. Introducerea în incinta liceului a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea liceului;
19. Aruncarea cu obiecte dure, apă, alimente (lapte, cornuri) în curtea liceului sau în stradă;
20. Furtul obiectelor/materialelor din patrimoniul liceului, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului liceului;
21. Incidente petrecute în afara incintei liceului: injurii, violență, instigare la violență, furt, distrugere de bunuri, deținerea și consumul de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, etc.

SANCTIUNI:

1. Observație individuală
2. Înștiințare scrisă adresată părintelui / tutorelui legal al elevului
3. Mustrare scrisă în registrul clasei

4. Scăderea notei la purtare cu 4 – 6 puncte
5. Acțiuni de ecologizare (curățenie) a zonelor în care acești elevi au fost surprinși fumând
6. Înlocuirea, de către părinți/tutorii legali ai elevului, a bunurilor distruse sau contravaloarea lor la prețul pieței
7. Anunțarea organelor abilitate (Poliție, Jandarmerie)
8. Consiliere psihopedagogică de către psihopedagogul școlar
9. Propunere înaintată MEC de exmatriculare din toate unitățile de învățământ

ABATERI MINORE:

1. Lipsa elementelor de identificare (sacou cu ecusonul școlii și carnetul de elev);
2. Comportament neadecvat (vorbit, folosirea telefonului, mâncat, etc) în timpul orelor de curs;
3. Copiatul sau tentativa de a copia la lucrările scrise;
4. Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri;
5. Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri și cercei în nară sau în buză;
6. Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor sau a putea fi legitimat
7. Refuzul de a respecta indicațiile profesorului de serviciu sau regulile impuse de pandemie (purtatul măștii de protecție în incinta liceului)
8. Deteriorarea / pierderea manualelor școlare primite gratuit sau a cărților / materialelor împrumutate de la biblioteca liceului
9. Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă;
10. Mâzgălireă pereților și a mobilierului școlar. Lipirea gumei de mestecat de mobilierul școlar;
11. Utilizarea fără acordul profesorului/maistrului instructor a telefonului mobil sau a tabletei în timpul orelor de curs/atelier;
12. Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
13. Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, cojilor de semințe sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea liceului;
14. Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor;

SANCTIUNI:

1. Observație individuală
2. Înștiințare scrisă adresată părintelui / tutorelui legal al elevului
3. Mustrare scrisă în registrul clasei
4. Scăderea notei la purtare cu 1 – 4 puncte
5. Înlocuirea, de către părinți/tutorii legali ai elevului, a manualelor distruse/pierdute sau contravaloarea lor la prețul pieței
6. Consiliere psihopedagogică de către dirigintele clasei