

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA,,
MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR



REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA,, MARGHITA
AN ȘCOLAR 2025-2026



Aprobat în CP din 01.10.2025

Validat în CA din 02.10.2025



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA,, MARGHITA
AN ȘCOLAR 2025-2026
INTRODUCERE

Având în vedere:

- prevederile din Legea educației naționale **nr. 198** din 4.07.2023;
- prevederile Ordinului ministrului educației nr. nr. 3.463/2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- Ordinul MEC nr. 4498/8 iulie 2025 pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/12.08.2024
- Ordinul ME nr. 5726/12.08.2024 de aprobarea a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

S-a eliberat prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ **Liceul Tehnologic „Horea,, Marghita**, prin care se particularizează prevederile generale la specificul unității noastre școlare.

Scopul prezentului regulament este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern responsabil, corect, demn și plăcut, propice performanței instituționale și individuale a angajaților, elevilor și părinților deopotrivă.

Respectarea prevederilor acestui regulament este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi, părinți și alte persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Spațiile specifice activității didactice ale Liceul Tehnologic „Horea,, Marghita:

CORPUL A₁ : 8 Săli de clasă, un centru de informare, secretariat, contabilitatea, birou director, sala profesorală, cabinet C.E.A.C.

CORPUL A₂ : 11 Săli de clasă, cabinet consilier psihologic, laborator informatică, cabinetul pentru proiecte școlare, laboratorul SMART.

COEPUL B: săli personal administrativ, cabinet medical școlar, 4 săli de clasă, biblioteca, cabinet estetică.

CORPUL LABORATOARELOR: laboratorul de biologie, laboratorul de chimie, laboratorul de fizică, laboratorul de mecanică, laboratorul de veterinară, sala NURSING.

ATELIERE DESTINATE INSTRUIRII PRACTICE

BAZA SPORTIVĂ: un teren de sport

SPAȚIUL MULTIFUNCȚIONAL

FERMA DIDACTICĂ

În situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, situații de urgență etc., destinația unora dintre spațiile școlii poate fi schimbată, pentru a satisface cerințele sanitare care se impun.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul regulament a fost întocmit pe baza **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, elaborat de Ministerul Educației Naționale și aprobat prin ordinul ministrului nr. 5726/12.08.2024, în conformitate cu **Legea învățământului nr.198/4.07.2023**, în conformitate cu **Legea nr. 53/2003 din Codul muncii** republicat și actualizată în 11 iunie 2018 prin Legea 127 din 2018, în conformitate cu **Legea nr. 272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului** și pe baza **Statului Elevului** aprobat prin ordinul ministrului Nr. 5707 la data de 12.08.2024 și conține completări și prevederi specifice instituției.

Art. 2 Articolele din prezentul regulament sunt organizate după structura R.O.F.U.I.P., păstrând ordinea titlurilor și a capitolelor acestuia.

Art. 3. Toate activitățile desfășurate la nivelul instituției se realizează în baza procedurilor specifice, care au fost întocmite conform legii.

Art. 4 Personalul instituției are un comportament adecvat activității pe care o desfășoară, ghidându-se și respectând prevederile cuprinse în *Codul de etică al Liceului Tehnologic „Horea,, Marghita*, cuprins la **Anexa 1(a)**, și a *Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal Anexa 1 (b)*, în vigoare, la nivelul unității de învățământ.

Art. 5 Activitatea de instruire și educație din unitățile de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 6 În România, potrivit Constituției, art. 32, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare.

Art. 7 Activitatea de instruire și educație din unitățile de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 8 În România, potrivit Constituției, art. 32, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui discriminare sau segregare.

Art. 9 Însemnele specifice ale Liceului Tehnologic „Horea,, Marghita sunt: sigla instituției (**Anexa 2**), steagul cu sigla instituției (**Anexa 3**), ținuta specifică unității de învățământ.

Art. 10 Organizarea instituției se face conform Organigramei (**Anexa 4**).

Art. 11 În instituția noastră funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment Management
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat
- Compartiment Financiar-Contabil
- Compartiment Bibliotecă
-

TITLUL II

Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Organizarea programului școlar

Art.12 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, prevăzute în R.O.F.U.I. , cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.13 Instituția noastră are o organizare complexă, funcționând ca unitate de învățământ obligatoriu, având clase de învățământ liceal, profesional,seral și postliceal, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

Art.14 Cursurile pentru elevii din nivelul liceal și profesional încep de la ora 7:30 și se vor termina la ora 13.55. Cursurile pentru clasele de seral și anul I postliceal, încep la ora 14 și se termină la ora 20.

Art.15 Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră de curs.

Art.16 În timpul programului școlar, începutul și finalul pauzelor sunt preavertizate cu un semnal sonor specific. Acesta este difuzat cu 2 minute înainte de finalul unei ore de curs, respectiv de finalul pauzei.

Art.17 În situația depășirii intervalului de 10 minute, profesorul de la clasă este considerat întârziat.

Art.18 (1) Programul zilnic de funcționare a compartimentelor instituției, se derulează de luni vineri în intervalul orar 7,00-15:00.

(2) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice cu atribuții cf ROFUIP, având programul zilnic de funcționare de luni până vineri în intervalul orar 7,00-15:00. Program de lucru cu publicul: de luni până vineri între orele 12.00-14.00.

(3) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

CAPITOLUL II

Formațiunile de studiu

Art.19 (1) În unitatea noastră de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al

inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ va consulta și consiliul clasei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art.20 (1) La înscrierea în învățământul liceal, profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.21 (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art.22 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.23 (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) În consiliul de administrație are un loc este repartizat, cu drept de observator, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(3) Membrii consiliului de administrație sunt în număr de 11, astfel: președinte: director prof. dr. Sabău Remus Mircea; membri: prof. Abrudan Adriana Georgeta, prof. Jurj Claudia Simona, prof. Pap Camelia, Hotea Dorina – reprezentant primărie, Pop Gavril – reprezentant Consiliul local, Rojan Daniela – reprezentant părinți, Purdea Alicia Nicola – reprezentant elevi, prof. Chirobocea Cristian – reprezentant sindicat și 4 agenți economici: Pinte Virgil, Pop Cristian, Buzilă Sorin, Bozga Sergiu.

CAPITOLUL III

Directorul

Art.24 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(5) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art.25 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții: a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

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

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

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

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

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

Art.26 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.27 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.28 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.29 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.30 (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.31 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.32 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.33 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.34 (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.35 (1) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din unitate trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din unitate are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.36 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

Art.37 Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.38 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.39 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art.40 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.41 (1) În unitatea de învățământ, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Serviciul pe școală, menit să asigure desfășurarea în condiții optime a programului instructiv-educativ, se desfășoară între orele 7:33 – 14:00 și se realizează de către profesorii de serviciu nominalizați, conform fișei de atribuiții (**Anexa 5**).

(3) Profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase vor supraveghea elevii de la clasă și după finalizarea orei, însoțindu-i până la ieșirea din instituție.

(4) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.42 Personalul din învățământ are dreptul, conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.435/17.04.2019, art.30, alin.3., la 30 de ore de curs libere plătite/an școlar, pentru rezolvarea unor situații personale, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asuma suplinirea orelor și a serviciului pe școală, dacă este cazul, cu personal calificat. **Cererea de învoire colegială (Anexa 6)** se aprobă de conducerea unității.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

Art.43 (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(3) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(5) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.44 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.45 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1—31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.46 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Consiliul profesoral

Art.48 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(9) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.49 Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cuprinse în R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art.50 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

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

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

Art.51 Consiliul clasei are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cuprinse în R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.52 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art.53 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.54 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

Art.55 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

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

Art.56 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art.57 Profesorul diriginte are următoarele atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cuprinse în R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

SECȚIUNEA a 3-a

Comisiile

Art.58 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) comisia a pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art.59 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 57 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art.60 (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.61 Compartimentul secretariat are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cuprinse în R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

Art.62 (1) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAPITOLUL II

Serviciul financiar-contabil

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

Art.63 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art.64 Serviciul financiar are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cuprinse în R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art.65 (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.66 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.67 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.68 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ. **Art.69** Compartimentul administrativ are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare, cuprinse în R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I.

Art.70 (1) Activitatea personalului nedidactic se desfășoară în conformitate cu fișa postului realizată de șeful de compartiment administrativ și avizată de conducerea școlii.

(2) Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situații deosebite se va cere acceptul șefului de compartiment;

(3) În timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice;

(4) Personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare în relațiile cu elevii;

(5) Responsabilii PSI și PM răspund de întocmirea dosarelor, de informarea întregului personal al școlii și încheie procese verbale în urma fiecărei activități;

(6) Paznicul va solicita actul de identitate oricărei persoane care nu face parte din personalul școlii sau dintre elevii înmatriculați ai școlii care dorește să intre în incintă și îl va înregistra în Registrul de intrări/ieșiri, indiferent de scopul intrării;

(7) În aprecierea anuală a personalului nedidactic se va ține seama de promptitudinea dovedită în îndeplinirea sarcinilor, atitudinea față de colectiv și elevi, punctualitate la program, integrare în colectiv.

(8) Programul zilnic de lucru se derulează de luni până vineri după cum urmează:
-îngrijitori 8:00–16:00;
-paznici program de 24 h.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art.71 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.

Art.72 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale. **Art.73** (1)

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art.74 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

Art.75 (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

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

(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.76 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.77 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art.78 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.79 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art.80 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art.81 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. **Anexei 7 (a)**. Motivarea absențelor elevilor se poate face și în baza motivărilor tip, conform **Anexelor 7 (b, c, d)**, precum și a altor motivări speciale, aprobate de director.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

Art.82 Elevii trebuie să cunoască și să respecte prezentul regulament.

Art.83 În Liceul Tehnologic „Horea,, purtarea ținutei școlare cu însemnele specifice unității noastre, formată din tricou albastru cu mânecă lungă sau mânecă scurtă, hanorac personalizat, este obligatorie.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art.84 Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.85 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitatea de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.86 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor R.O.F.U.I.P. și R.O.F.U.I. și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.87 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III **Evaluarea elevilor**

SECȚIUNEA I

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.88 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.89 (1) Conform legii, evaluarea se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.90 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.91 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art.92 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul acestui an școlar, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art.93 (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.94 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.95 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.96 Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.97 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

Art.98 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.99 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6.

Art.100 (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline.

(2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu.

(3) Înștiințarea părinților / tutorilor / reprezentanților legali cu privire la neîncheierea situației școlare / corigență/ scăderea notei la purtare, se realizează prin formularul tip de la **Anexa 8 și 9**.

Art.101 Sancțiunea de *scăderea notei la purtare* (din alte motive decât acumularea de absențe nejustificate) se aplică elevilor conform legii și se aduce la cunoștința părinților prin **Anexa 10**.

Art.102 (1)Conform R.O.F.U.I.P privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitatea de învățământ, elevilor absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă. Achitarea obligațiilor se dovedește prin completarea **Anexei 11**.

(2)Obligațiile față de instituție reprezintă:

1. Returnarea manualelor/cărților împrumutate de la biblioteca școlii;
2. Plata contravalorii cărților împrumutate de la bibliotecă și a manualelor deteriorate;
3. Plata contravalorii pagubelor materiale săvârșite în instituție.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

Art.103 (1)Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu de alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile legii. (R.O.F.U.I.P., art. 131-149)

(2) Transferul elevilor se solicită pe bază de cerere scrisă (**Anexa 12 a, b, c**) și se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.104 (1) Conform Ordinului MECS nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exprime schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorei legal instituit pentru elevul minor. Elevii care nu frecventează ora de Religie au obligația să desfășoare activități stabilite la nivelul unității de învățământ

(2) Cererile menționate (**Anexa 13**) se depun la secretariatul unității de învățământ la care este înscris elevul și se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învățământului din România.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

Art.105 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.106 Părinții sunt obligați să respecte prevederile din Contractele educaționale (**Anexa 14 a și b**).

Art.107 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția /elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în scris, cu nume, dată și semnătură.

Art.108 Părinților, tutorilor, susținătorilor legali nu li se permite să perturbe procesul instructiv - educativ. Accesul le este permis în timpul pauzelor și al orelor de consiliere stabilite de cadrele didactice și afișat la avizierul școlii în intervalul orar 8.00-14.00.

1. Accesul părinților/tutorilor în școală, în timpul programului școlar, se permite doar în condițiile în care au o întâlnire prestabilită cu un cadru didactic (diriginte/profesor), fiind preluați de către acesta de la intrarea în unitate. Pe durata șederii părinților/tutorilor în instituție, cadrul didactic îi va însoți și va fi responsabil de ei până la ieșirea lor din școală.
2. În cazul organizării de ședințe cu părinții, accesul părinților/tutorilor în școală se face prin legitimare, pe baza unui tabel nominal cu elevii clasei, lăsat de diriginte la poartă (**Anexa 15**)
3. În situații excepționale, când un elev este incapabil din punct de vedere medical să se deplaseze singur, se permite accesul părinților/tutorilor fără a fi însoțiți de un cadru didactic, pentru a prelua elevul în vederea părăsirii instituției.
4. Pe durata pandemiei, nu sunt permise în școală întâlnirile fizice între cadrele didactice și părinți, legătura dintre ei va fi menținută fie telefonic, fie prin videoconferințe.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.109 (1) Paza instituției este asigurată de personalul nedidactic, conform fișei de atribuții. (**Anexa 16**).

(2) Monitorizarea activităților desfășurate în unitate și în perimetrul acesteia se realizează și prin supraveghere video, cu respectarea prevederilor Legii Nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.110 În cadrul festivităților de încheiere a anului școlar, se realizează un protocol de acordare de diplome elevilor și profesorilor care s-au remarcat pe parcursul anului școlar. Diplomele se acordă astfel pentru elevi:

- diplomă pentru șeful de promoție (se acordă absolvenților **claselor a XII-a**)
- pentru rezultate deosebite obținute la învățătură (în clasele IX-XII);
- diplomă pentru implicarea în activitățile extrașcolare / extracurriculare

Art.111 (1) Microbuzul școlar aflat în dotarea instituției are ca scop

- Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarul de activități ale Ministerului Educației și Cercetării.
- Transportul elevilor în vederea participării la excursii sau tabere școlare.
- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu.
- Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale.
- Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare.

- Transportul cadrelor didactice ale unității, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.

(2) Elevii care sunt transportați cu microbuzele din dotarea instituției sunt obligați să respecte normele de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră și normele specifice deplasărilor. Prelucrarea acestor norme se realizează de către învățători / diriginți pe bază de proces verbal ce va fi semnat de către elevii în cauză și părinții acestora. **(Anexa 17).**

Art.112 Proiectele școlare extrașcolare și extracurriculare se organizează pe bază de proiect scris, aprobat și vizat de director/director adjunct și de consilierul educativ. **(Anexa 18)**

Art.113 Deplasările în grup organizat în vederea participării la concursuri/olimpiade sau în excursii se realizează numai după întocmirea documentației specifice necesare **(Anexele 19 a-e și 20a-i)**. Documentele vor fi vizate, după caz, de director/director adjunct sau de inspectorul de specialitate.

Art. 114(1) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, **la decizia profesorului**, telefoanele mobile se păstrează în locuri specificate în acest sens din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(2) În situația în care cadrul didactic prezent la ora de curs constată că un elev utilizează telefonul mobil fără acordul lui, are dreptul să-i solicite elevului predarea telefonului mobil, respectând obligatoriu următorii pași:

(a) Elevul va închide telefonul mobil și, în prezența cadrului didactic, îl va introduce într-un plic ce va fi închis și sigilat sub semnătura elevului și a profesorului.

(b) Pe plic se vor specifica: numele profesorului, disciplina pe care o predă, numele elevului, clasa, ora ridicării telefonului și numărul de telefon al părinților, **cf. Anexei 21 (a)**

(c) Plicul se va preda de către cadrul didactic la secretariat.

(d) Se completează Procesul Verbal de predare a telefonului către secretariat, **conform Anexei 21 (b).**

(e) Preluarea telefonului de către părinte se face în prezența cadrului didactic, după verificarea în prealabil a aplicațiilor de înregistrare audio, video și imagini, pentru a se verifica dacă telefonul a fost folosit în aceste scopuri.

(f) În cazul în care se constată că în timpul orei de curs s-au făcut înregistrări sau fotografii, fără acordul profesorului, acestea vor fi șterse de părinte, în prezența profesorului, din memoria telefonului.

Art.115 (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ, sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi: efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.

Art.116 (1) Respectarea regulamentului de organizare internă a unității de învățământ de către toți factorii implicați este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și în concordanță cu **Anexele 22 (a, b, c, d).**

(2) La elevi, abaterile disciplinare trebuie explicate printr-un referat constatator al faptelor și susținute cu declarațiile a minimum doi martori pentru fiecare parte. Formularul tipizat pentru referat se găsește la secretariat. **(Anexa 23 a, b, c)**

Art.114 (1) Prelucrarea prezentului regulament de către diriginți și luarea la cunoștință a acestuia de către elevi/părinți/tutori/susținători legali se realizează pe bază de proces verbal. **Anexele 24 (a și b).**

(2) În **Anexa 24 (b)**, părinții își exprimă acordul sau dezacordul cu privire la participarea elevului la activitățile organizate în cadrul școlii, care implică deplasări: activități educative,

vizionări de piese de teatru, filme, competiții și folosirea fotografiilor de la aceste activități pentru promovarea imaginii instituției.

Art.117 Comitetul de părinți se constituie la nivelul fiecărei clase și se consemnează de către profesorul diriginte conform **Anexei 25**

Art.118 Se consideră ca fiind oficiale următoarele canale de transmitere a informației de la instituție către angajați: avizier / email / aplicația whats app / sms/ site-ul școlii.

DIRECTOR,

Prof. Dr. REMUS MIRCEA SABĂU

CAPITOLUL I**DISPOZIȚII GENERALE****ART.1**

(1) Prezentul Cod de Etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor cadrul Liceului Tehnologic „Horea,, Marghita, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederilor “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității.

(3) Reglementările din acest cod vizează, în mod particular, persoanele care îndeplinesc funcția de cadru didactic în unitatea de învățământ.

ART. 2

Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

ART. 3

Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului din cadrul Liceului Tehnologic „Horea,, Marghita, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
- b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
- c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

ART. 4

Personalul didactic de la Liceul Tehnologic „Horea,, Marghita trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
- h) respectarea legislației generale și a celei specific domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

ART. 5

În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

- (i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
- (ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
- (iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență

sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

ART. 6

În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite, în condițiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

ART. 7

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

ART. 8

Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care

este membru în consiliul de administrație al unității de învățământ sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

- a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
- d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
- e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 9

În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
- b) să folosească, să producă sau să distribuie material pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
- d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
- e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
- f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

ART. 10

În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

- a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

CAPITOLUL III

DISPOZIȚII FINALE

ART. 11

Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

ART. 12

Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică/Comisiei de Etică a Municipiului București nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

ART. 13

Propunerile de modificare sau de completare a prevederilor prezentului cod se fac în Consiliul național de etică, cu votul a cel puțin 31 de delegați din totalul de 42 de delegați, și se înaintează Ministerului Educației Naționale.

ART. 14

Încălcărilor prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

DIRECTOR,

prof. dr. Mircea Remus SABĂU

Anexa 1 (b)

POLITICA DE PRELUCRARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL LA LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA” MARGHITA

Liceul Tehnologic „Horea” Marghita, cu sediul în Marghita, str. I.L.Caragiale, nr.44, județul Bihor, CUI 4245011, prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu REGULAMENTUL(UE) PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor).

I. NOȚIUNI

În prezenta Politică de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt utilizate următoarele noțiuni:

- **GDPR** - REGULAMENTUL(UE) PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament general privind protecția datelor);
- **date cu caracter personal** - orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoana vizată). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- **operator** – persoana fizică sau persoana juridică de drept public sau de drept privat, inclusiv autoritatea publică, orice altă instituție ori organizație care, în mod individual sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- **ofițer de protecție a datelor (DPO)** – specialist în protecția datelor al cărui rol principal este acela de a coordona și supraveghea implementarea condițiilor de conformitate GDPR, precum și ca persoană de legătură între organizație și autoritatea de supraveghere;
- **mijloace de protecție a informației care conține date cu caracter personal** - mijloace tehnice, de program și tehnico-aplicative, sisteme și complexe de sisteme ce realizează algoritmi de conversie criptografică a informației care conține date cu caracter personal, destinate să asigure integritatea și confidențialitatea informației în procesul de prelucrare, depozitare și transmitere a acesteia prin canalele de comunicații;
- **perimetru de securitate** - zonă care reprezintă în sine o barieră de trecere asigurată cu

mijloace de control fizic și/sau tehnic al accesului;

- **utilizator** – persoană care acționează sub autoritatea deținătorului de date cu caracter personal, cu drept recunoscut de acces la sistemele informaționale de date cu caracter personal;
- **sesiune de lucru** - perioadă care durează din momentul pornirii calculatorului și aplicației de utilizare a resursei informaționale sau din momentul pornirii resursei informaționale și până la momentul opririi acestora;
- **prelucrarea datelor cu caracter personal** – orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- **stocare** - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal;
- **sistem de evidență a datelor cu caracter personal** - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
- **restricționarea prelucrării** – înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora;
- **crearea de profiluri** - înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia;
- **pseudonimizare** – înseamnă prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile;
- **persoană împuternicită de operator** – persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- **destinatar** – persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism cărora le sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă sunt sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- **parte terță** – persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism

altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoane care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucrez date cu caracter personal;

- **consimțământ al persoanei vizate** – înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

- **încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

- **date genetice** – înseamnă datele cu caracter personal referitoare la caracteristicile genetice moștenite sau dobândite ale unei persoane fizice, care oferă informații unice privind fiziologia sau sănătatea persoanei respective și care rezultă în special în urma unei analize a unei mostre de material biologic recoltate de la persoana în cauză;

- **date biometrice** – date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice;

- **date privind sănătatea** – date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia;

- **autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă, instituită de un stat membru.

II. SCOPUL

2.1. Scopul acestei politici este de a stabili măsurile necesare și responsabilitățile utilizatorilor de la **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**, pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la protejarea datelor cu caracter personal, în vederea utilizării datelor personale, aparținând salariaților, elevilor, părinților, din unitatea de învățământ **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**.

2.2. Colectarea și prelucrarea informației în vederea completării contractelor de muncă și transmiterea acestor date în Registrul General de Evidență a Salariaților – REVISAL –, completării și transmiterii declarațiilor aferente activităților de salarizare către ANAF, AJOFM și ITM, Inspectoratul Școlar, CJAS, DSP și alte instituții pentru temei legal.

2.3. Colectarea și prelucrarea datelor aparținând părinților/elevilor în vederea evidenței medicale/școlare proprii și a decontării serviciilor medicale de către CNAS/CJAS, DSP sau alte destinații.

2.4. Colectarea și prelucrarea datelor aparținând părinților/elevilor/salariaților sau alte categorii vizate nu vor fi utilizate pentru servicii de marketing și nu va fi destinată terților pentru alte scopuri decât cele prevăzute la pct. 2.2. și 2.3.

III. CATEGORII DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA” MARGHITA LE PRELUCREAZĂ

3.1. În cadrul sistemului de evidență a datelor cu caracter personal aparținând *salariaților* sunt prelucrate următoarele:

- nume și prenume;
- codul numeric personal;
- seria și nr CI, data eliberării, emitentul, valabilitate CI;
- adresa de domiciliu, anul și locul nașterii;
- datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
- adresa de corespondență, număr de telefon și adresa de e-mail;
- mărimea salariului brut și alte premii, sporuri, stimulări, suplimente;
- calificare, diplome de studii, competențe dobândite, stare civilă;
- numele, prenumele, CNP persoanelor care se află în întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- datele referitoare la starea de sănătate, date din certificatele de concediu medical acordate necesare pentru calcularea indemnizației corespunzătoare;
- cont bancar IBAN pentru virarea salariului;
- mărimea concretă a drepturilor salariale calculate, taxele și impozitele aferente, inclusiv contribuțiile de asigurări sociale obligatorii, și alte sume datorate în virtutea legii sau contractului individual de muncă;

3.2. În vederea deservirii *părinților/elevilor/colaboratorilor* sunt prelucrate următoarele tipuri de date cu caracter personal:

- nume și prenume, CNP, serie și nr. CI, domiciliu, locul nașterii, emitent CI/BI, data emiterii, valabilitate CI/BI, anul și locul nașterii, date din cardul de sănătate, stare civilă;
- adresa de domiciliu, număr de telefon, adresa de e-mail;
- date venituri, date referitoare la diagnostic, consultații, scheme și alternative de tratament, medicație și rețete, radiografii, fotografii în vederea documentării statusului și al evoluției, buletine imagistice;
- calificative, note, date despre părinți

IV. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ

4.1. Datele cu caracter personal conținute în sistemul de evidență al salariaților de la **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita** se prelucrează/stocheză:

- pe suport hârtie;
- în format electronic;

4.2. Menținerea programului de salarizare este efectuată de către **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**, programul Revisal este actualizat de către Inspectia Muncii.

4.3. Menținerea programului de decontări și raportări medicale este efectuată de către CJAS /CNAS sau Programele MEI, ale instituțiilor superioare.

4.4. Prelucrarea informațiilor în sistemul de evidență contabilă (state de salarii) și cele de personal, pe suport hârtie, este structurată după criteriul „dosare-bibliografuri”, fiind păstrate în dulapuri, care sunt amplasate la sediul instituției **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**

4.5. Stocarea datelor cu caracter personal menționate la punctele 3.1. și 3.2. se va putea face în fișe, registre, scrisori, adeverințe etc., pe suport de hârtie și informatizat pe serverele aflate în instituție.

V. DURATA DE STOCARE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

5.1. Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salariaților se efectuează pe perioada valabilității activității lor (din momentul semnării contractului de muncă până la finalizarea efectuării acțiunilor prevăzute de actele legislative în cazul încetării raportului de muncă).

5.2. Prelucrarea datelor cu caracter personal aparținând părinților/elevilor/salariaților se face pe perioada aflării acestora pe listele de contracte educaționale/contracte de muncă/alte evidențe, iar stocarea acestor date va fi cea prevăzută de dispozițiile legale, ulterior acestor perioade fiind declassate și distruse.

5.3. La expirarea termenelor menționate la punctul 5.1., datele din sistemele folosite pentru salarizare sunt păstrate în forma arhivată, pe perioada stabilită de Nomenclatorul general stabilit.

5.4. La expirarea termenelor prevăzute de lege pentru păstrarea datelor părinților/elevilor/salariaților, acestea vor fi șterse, iar documentele pe suport hârtie aferente acestora vor fi distruse.

VI. DREPTURILE PERSOANELOR VIZATE

6.1. **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita** în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților și părinților.

6.2. În conformitate cu principiile de protecție ale datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de drepturi care sunt menționate în notele de informare pe care societatea le oferă persoanelor vizate.

6.3. Conform Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului nr. 679/2016, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi:

- **dreptul la informare și acces** – persoanele vizate pot solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale și au dreptul de a obține o confirmare din partea noastră că prelucram sau nu aceste date, iar dacă da, să ofere acces la aceste date precum și informații despre cum sunt prelucrate;
- **dreptul la rectificare** – persoana vizată are dreptul de a obține de la noi, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare;
- **dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat)** – persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate;
- **dreptul la restricționarea prelucrării** – persoana vizată are dreptul de a obține din partea noastră restricționarea prelucrării datelor în următoarele cazuri: persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care ne permite să verificăm exactitatea datelor; prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoanei vizate i se solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- **dreptul la portabilitatea datelor** – persoana vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat operatorului într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal;
- **dreptul la opoziție** – în orice moment, persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- **dreptul persoanei vizate de a depune o petiție/plângere la autoritatea de supraveghere.**
- **dreptul persoanei vizate de a se adresa justiției.**

6.4. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor din sistemele de evidență vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

VII. MĂSURI DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL PRELUCRATE ÎN SISTEMLILE DE EVIDENȚĂ

7.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale.

7.1.1. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

7.1.2. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

7.1.3. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate din sistemele de evidență ale părinților/elevilor/salariaților este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

7.2. Măsurile de protecție datelor cu caracter personal, prelucrate în sistemele de evidență ale părinților/elevilor/salariaților, se înfaptuiesc ținând cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică și externă.

7.3. Accesul la sistemele de evidență ale părinților/elevilor/ salariaților este restricționat, fiind permis doar persoanelor care au autorizația necesară și doar în timpul orelor de program. Accesul în perimetrul sistemului de evidență este posibil doar cu codul de acces.

7.4. Perimetrul de securitate se consideră locul în care este amplasat sistemul de evidență al părinților/elevilor/salariaților, fiind integru din punct de vedere fizic, în conformitate cu „Evaluarea riscurilor la securitatea fizică”, - dacă exista și dacă e cazul - echipament de alarmă, echipament de supraveghere video, sistem de alarmă, contract cu firma de securitate.

7.5. Computerele sunt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane straine.

7.6. Ușile și ferestrele sunt încuiate în cazul în care în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului. Spațiul de depozitare în arhivă sau alte locații (spații închise) sub cheie cu acces limitat al personalului angajat.

7.7. Securitatea antiincendiară a sistemelor de evidență ale părinților/elevilor/salariaților: locația unde sunt amplasate sistemele de evidență ale părinților/elevilor/salariaților este dotată cu sistem de alarmare și stingere, instinctoare etc. și corespunde cerințelor și normelor antiincendiară în vigoare.

VIII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORILOR SISTEMULUI DE EVIDENȚĂ

8.1. Toți utilizatorii au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmente nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

8.2. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sunt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale: pe lângă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor este interzisă înscrierea acestora pe suport de hârtie. La momentul introducerii, parolele nu se reflectă în clar pe monitor.

8.3. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată când sunt depistati indicii ale unei eventuale compromiteri a sistemului sau a parolei.

8.4. În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuiesc cu regularitate, și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de

acces ale utilizatorilor la sistemul de evidență contabilă.

8.5. Folosirea tehnologiilor fără fir, a echipamentelor portative și mobile se autorizează de către persoanele responsabile.

8.6. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:

- a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemele de evidență;
- b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

8.7. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

8.8. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal al intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.

8.9. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemele de evidență ale salariaților și clienților este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

8.10. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sunt informați despre faptul că folosirea sistemelor de evidență ale persoanelor vizate este controlată și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația în vigoare.

8.11. Alți operatori secundari și destinatari ai datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate sunt: *CJAS, DSP, Colegiul Medicilor, ANAF, ITM, AJOFM, OAMMR, Inspectorat Școlar, Inspectorat de Poliție* și alte autorități ale statului și colaboratori.

8.12. Utilizatori/operatori date: angajații unității de învățământ Liceul Tehnologic „Horea” Marghita colaboratori, împuternicit sistem informatic etc.

IX. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR DIN SISTEMUL DE EVIDENȚĂ

9.1. Se asigură identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemele de evidență ale persoanelor vizate, inclusiv instalarea corectărilor și pachetelor de reînnoire a acestora, protecția contra infiltrării programelor dăunatoare în soft-uri, măsuri care asigură posibilitatea reînnoirii automate și la timp a mijloacelor de asigurare a protecției contra programelor dăunatoare și signaturilor de virus.

9.2. Se utilizează tehnologii și mijloace de constatare a intrarilor ilegale, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor, inclusiv asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor din sistemele de evidență ale persoanelor vizate.

9.3. Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate a sistemelor de evidență ale persoanelor vizate (automat - la pornirea sistemului, și după caz - la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).

9.4. Copiile de siguranță: reieșind din volumul prelucrărilor efectuate, individual, se stabilește de către operator intervalul de timp în care se execută copiile de siguranță ale informațiilor din sistemele de evidență ale persoanelor vizate și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate ale acestora. Copiile de siguranță se testează în scopul verificării

siguranței purtătorilor de informații și integrității informației indicate. Procedurile de restabilire a copiilor de siguranță se actualizează și se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacității acestora.

9.5 Se asigură protecția documentelor pe suport hârtie privind sistemele de evidență ale salariaților prin arhivarea și păstrarea acestora în dulapuri securizate cu lacăt aflate la sediul instituției **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**.

X. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE A SISTEMELOR DE EVIDENȚĂ

10.1 Liceul Tehnologic „Horea” Marghita desemnează un ofițer de protecție a datelor (DPO), care este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

10.2. Operatorul de date cu caracter personal are datoria să acorde ofițerului de protecție a datelor (DPO) sprijinul pentru îndeplinirea sarcinilor menționate în decizia de numire a acestuia, asigurându-i toate resursele necesare pentru buna executare a acestor sarcini.

10.3. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate în sistemele de evidență a salariaților.

10.4. În cazul unor incidente de securitate, ofițerul de protecție a datelor (DPO) este primul punct de contact pentru autoritățile de supraveghere (ANSPDCP-Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal).

XI. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prezentele politici sunt aprobate de către conducerea unității de învățământ **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**, însă revizuite la necesitate.

11.2. Prezentele politici se completează cu prevederile legislației în vigoare.

11.3. Politicile sunt aduse la cunoștința salariaților de către reprezentantul legal/DPO/altă persoana desemnată de la **Liceul Tehnologic „Horea” Marghita**.

Liceul Tehnologic „Horea” Marghita

DIRECTOR,

prof. dr. Mircea Remus SABĂU

ANEXA 2



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”

415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR

Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44

Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302

e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com, liceul@horeamarghita.ro

Nr. _____ din _____ 2025

SIGLA INSTITUȚIEI



ANEXA 3



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

STEAGUL CU SIGLA INSTITUȚIEI



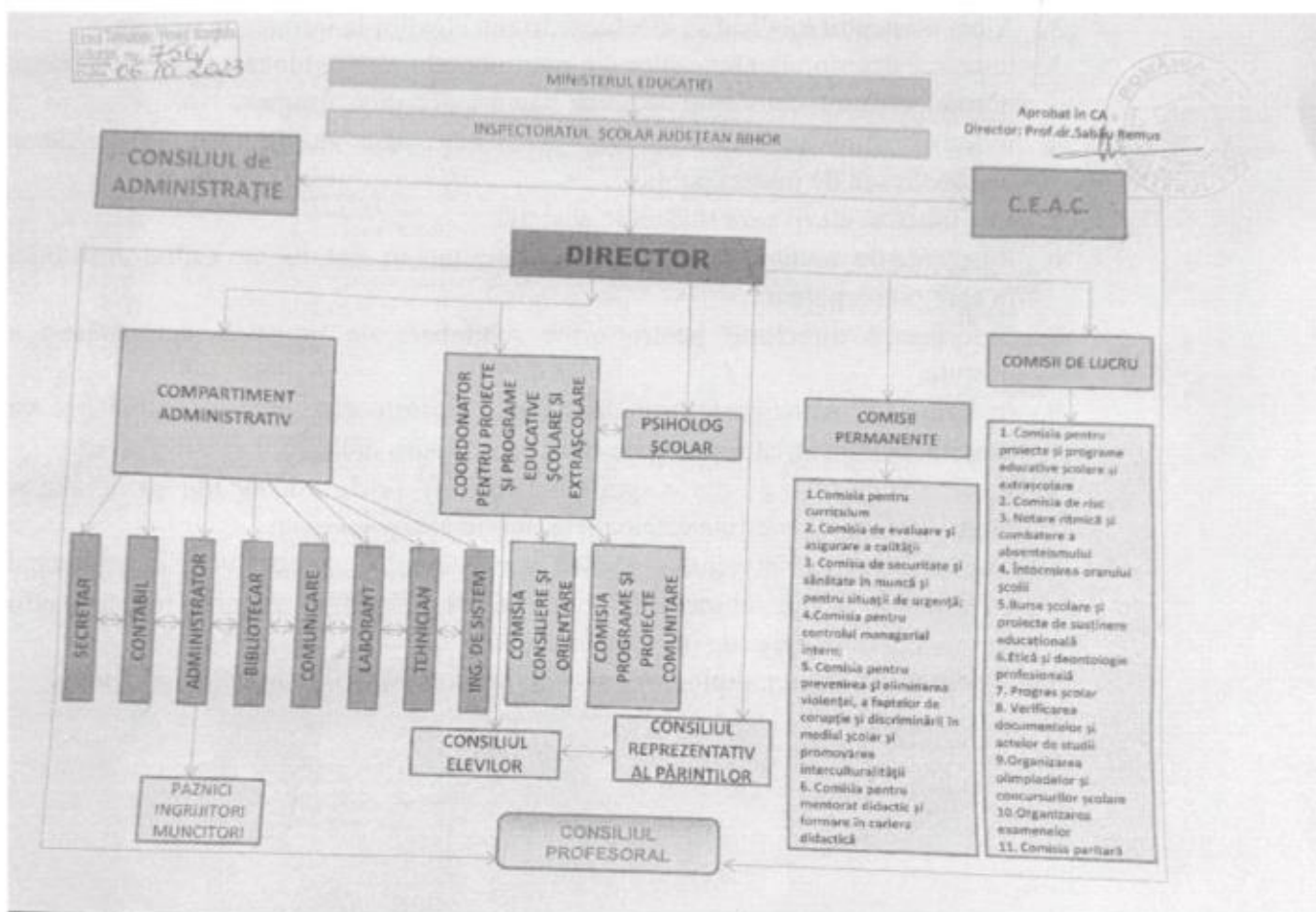
ANEXA 4



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI CONFORM ORGANIGramei



ANEXA 5



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

FIȘA DE ATRIBUȚII ALE PROFESORILOR DE SERVICIU

1. Asigură intrarea operativă la ore în intervalul 7,20 - 14,00
2. Ajută asistentul medical să efectueze triajul elevilor la intrarea în unitate.
3. Interzice deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, blocarea căilor de acces, introducerea sau consumul de tutun, băuturi alcoolice, droguri.
4. Îndrumă către serviciile unității, persoanele care au de rezolvat probleme personale sau de interes public.
5. Legitimează elevii care săvârșesc abateri.
6. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în sectorul din cadrul instituției în care este repartizat.
7. Informează directorul pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
8. În situația în care profesorul de serviciu lipsește din sectorul atribuit, se va asigura de înlocuirea acestuia de către un alt cadru didactic.
9. Profesorii de serviciu din corpul de clădire A₁, preia la începutul serviciului și predă la sfârșitul acestuia cataloagele serviciului secretariat.
10. După efectuarea serviciului, aceștia vor întocmi un proces-verbal cuprinzând constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea perfecționării serviciului în unitatea de învățământ.
11. Tratează cu respect, diplomatie și echilibru toți factorii implicați în instituție.

Director,

Prof. Dr. Mircea Remus SABĂU

ANEXA 6

FORMULAR TIP-ÎNVOIRE COLEGIALĂ



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Aprobat,
Director,

prof. Mircea Remus SABĂU

Domnule Director,

Subsemnatul/a.....în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina.....în cadrul Liceului Tehnologic „Horea” Marghita, vă rog să-mi aprobați în data de...../.....ore, de învoire colegială

Menționez că orele îmi vor fi suplinite după cum urmează:

Ora	Clasa	Profesorul care suplinește	Semnătura
Total ore invoite/zi			

Solicit această învoire pentru rezolvarea unor probleme personale și declar că în anul școlar am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru motive personale.

Marghita la,

Semnătura,

.....

Domnului Director al Liceului Tehnologic „Horea” Marghita

Responsabilitatea solicitantului

- ✚ să completeze formularul de învoire
- ✚ să obțină acordul cadrelor didactice suplitoare
- ✚ formularul de învoire completat și semnat de cadrele didactice suplitoare, să-l depună la registratura unității cu minim 24 de ore înainte
- ✚ după aprobarea formularului de director/director adjunct, să multiplice o copie a formularului pe care o va afișa la avizier.

ANEXA 7 a

CERERE MOTIVARE ABSENȚE



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Avizat Director,

Avizat Diriginte,

Doamna/Domnule Diriginte,

Subsemnatul (a) _____ în calitate de părinte al elevului
(ei) _____ din clasa _____, vă rog să
motivați un număr de _____ absențe elevului (ei) susnumit (e) din data de _____
pentru următoarele motive : _____.

Marghita, la _____

Semnătura părintelui, _____

Nr. telefon părinte _____

Doamnei/Domnului Diriginte _____

Notă: Acest document se înregistrează și se înmânează profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data absenței. Elevul beneficiază de 40 ore motivate pe semestru. Aprobarea dirigintelui confirmă că cererea se încadrează în termenele stabilite.

ANEXA 7 b



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Avizat Director,

Avizat Diriginte,

CERERE DE MOTIVARE ABSENȚE

(pentru activități culturale, artistice sau sportive)

Subsemnatul _____, părinte al elevului(ei) _____ din clasa a _____, membru al echipei/clubului/asociației _____, vă rog să îmi învoiți fiul/fiica în data de _____, între orele _____, pentru a putea participa la _____. *

* Se completează după caz: repetiții, antrenamente, campionate, etc

Părinte,

Numele: _____

Telefon: _____

Semnătura: _____

Profesor responsabil,

Numele: _____

Telefon: _____

Semnătura: _____

ANEXA 7 c



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr.	din	2025
-----	-----	------

Avizat Director,

Avizat Coordonator programe si proiecte educative ,

CERERE DE MOTIVARE ABSENȚE
(activități extrașcolare – extracurriculare)

Elevii

_____ din clasa/clasele _____, au participat în perioada _____
la _____

Profesor responsabil,

Numele si prenumele _____

Semnătura _____

ANEXA 7 d



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Viza dirigintelui,

Viza profesorului pregătitor,

Se aprobă,

DIRECTOR,

Domnule Director,

Subsemnatul (a) _____ în calitate de
profesor îndrumător al elevului (ei) _____ din
clasa _____, diriginte _____, vă rog a aproba
învoirea elevului (ei) în perioada _____
pentru pregătire și participare la olimpiadă/concursul de _____ etapa
a _____.

Marghita, la _____

Semnătura profesorului,

Domnului Director al Liceului Tehnologic „Horea” Marghita

ANEXA 8



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Înștiințare

(cu privire la corigență / situație școlară neîncheiată)

Domnul/Doamna _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica
dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte
_____, are situația școlară neîncheiată la disciplinele

Și/sau este corigent(ă) la următoarele discipline:

DIRECTOR,

Prof. Dr. Mircea Remus SABĂU

DIRIGINTE,

ANEXA 9



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Înștiințare privind acumularea de absențe nemotivate

Domnul/Doamna _____, vă aducem la cunoștință
că fiul /fiica dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____,
diriginte _____, a întrunit un număr de _____ absențe
nemotivate, până la data de _____.

Potrivit Art. 28, alin. (2) din Statutul elevului, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor sau la 20% absente nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Director,
Prof. Dr. Mircea Remus SABĂU

Diriginte,

Observații:

Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.

ANEXA 10



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Înștiințare

(notă scăzută la purtare)

Domnul/Doamna _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica
dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte
_____, conform art. _____ din
_____, are nota scăzută la purtare din următorul motiv:

DIRECTOR,

Prof. Dr. Mircea Remus SABĂU

DIRIGINTE,

ANEXA 11



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

SITUAȚIA CLASEI _____ PRIVIND DATORIILE FAȚĂ DE UNITATE

Nr. crt	Restanță BIBLIOTECĂ	Restanță STRICĂCIUNI	Semnătură elev
Semnătură bibliotecar,		Semnătură administrator	Semnătură diriginte,



ANEXA 12 a

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Aprobat în C.A. din data: _____

CERERE DE TRANSFER (INTERN)

Subsemnatul(a) _____
domiciliat în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, în calitate de părinte/tutore/susținător legal, al elevului (ei) _____

_____ vă rog a-mi aproba transferul fiului / fiicei mele, născut/ă în localitatea _____, la data de _____, fiind elev/ă în clasa _____, anul școlar _____, la unitatea de învățământ _____, profil _____.

Prin prezenta solicit transferul în clasa _____, anul școlar _____, profilul _____.

Domnului director al

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

ANEXA 12 b



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Aprobat,
DIRECTOR,
Școala de unde se transferă
Nr. ____/____

Aprobat,
DIRECTOR,
Școala la care se transferă
Nr. ____/____

CERERE DE TRANSFER (EXTERN)

Subsemnatul(a) _____ domiciliat în
localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____,
în calitate de părinte/tutore/susținător legal, al elevului (ei)

_____, vă rog a-mi aproba transferul fiului / fiicei mele _____,
născut/ă în localitatea _____, la data de _____, fiind elev/ă în clasa
_____, anul școlar _____, la unitatea de învățământ _____, profil

Prin prezenta solicit transferul la unitatea de învățământ _____, în clasa
_____, anul școlar _____, profilul _____, din următoarele motive:

Menționez că media de absolvire a clasei a _____ este _____, media la purtare este _____. Limbi
moderne studiate: limba 1 _____, limba 2 _____.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

Copie certificat de naștere elev;
Copie BI/CI părinți, din care să rezulte adresa actuală.
Fișa medicală cu vaccinurile.
Situația școlară.

Domnului director al

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,
Nume și prenume _____
Semnătura _____



ANEXA 12 c

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”

415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR

Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44

Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302

e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Aprobat în C.A. din data: _____

CERERE DE RETRAGERE

Subsemnatul(a) _____, domiciliat (ă) în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon _____, vă rog a-mi aproba retragerea fiului / fiicei mele _____, născut/ă în localitatea _____, la data de _____, fiind elev/ă în clasa _____, anul școlar _____, la unitatea de învățământ _____, profil _____.

Vă rog a-mi aproba retragerea de la școală din următoarele motive:

Către

conducerea Liceului Tehnologic „Horea” Marghita

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Nume și prenume _____

Semnătura _____



ANEXA 13

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

*Se aprobă,
DIRECTOR,
Prof. Dr. Mircea Remus SABĂU*

CERERE

Subsemnatul(a)* _____, în calitate de elev major/în calitate de părinte/în calitate de tutore sau susținător legal solicit schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, a elevului _____, alegând una dintre situațiile de mai jos:**

Doresc ca elevul să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie în cadrul cultului _____;

Doresc retragerea de la ora de Religie și astfel situația școlară a elevului pe anul în curs să se încheie fără disciplina Religie

Către conducerea Liceului Tehnologic „Horea” Marghita

MARGHITA,

SEMNĂTURA,

Data _____

Elev major/părinte/tutore sau susținător legal

*cererea poate fi completată de părinte/tutore sau susținător legal/elev major

**alegerea opțiunii pe care o solicitați, din cele de mai sus, se face prin marcarea cu X



ANEXA 14 a

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul: **CONTRACT EDUCAȚIONAL**

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*) 1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;

i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ; *) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte. Unitatea școlară, Beneficiar indirect**), Am luat la cunoștință. Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani) **) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.

*Unitatea școlară
Liceul Tehnologic "Horea" Marghita*

DIRECTOR
Prof. Dr. Mircea Remus SABĂU



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 364422
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Aprobat în Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Horea" Marghita,
în data de

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr.

*Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, **ORDIN Nr. 4.498** din 8 Iulie 2025 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,*

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Liceul Tehnologic "Horea" Marghita, cu sediul în Marghita, str. Republicii, nr.44, jud. Bihor reprezentată prin director, domnul prof. dr. Sabău Remus Mircea, numit prin Decizia nr.5652/MI din data de 20.12.2021, emisă de Inspectoratul Școlar Județean Bihor,

2. Doamna/domnul

_____, elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) pregătirea profesională (Anul I AMG = 764 ore teorie și 540 ore practică, Anul II AMG = 704 ore teorie și 896 ore practică, Anul III AMG = 640 ore teorie și 952 ore practică), în concordanță cu standardele de pregătire profesională și ale curriculumului școlar, pentru fiecare an școlar din planul de învățământ; → baza didactico-materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite prin standardele de pregătire profesională;
- c) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- d) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- e) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- f) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- g) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul beneficiarilor primari cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul de conducere,

didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

- p) Elevii corigenți, sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o data ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- q) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum în situații excepționale, respective internări în spital, imobilizări la pat etc, dovedite cu acte, Inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

2. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate directorului unității de învățământ și avizate de către acesta.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, liceal și postliceal la fiecare 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct".

Dacă se absentează mai mult de 50% din orele de curs (teorie, laborator și învățământ clinic) beneficiarul primar rămâne cu situația neîncheiată la modulul respectiv până la recuperarea orelor.

Practica(învățământul clinic) se recuperează conform unui plan propus de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de administrație.

e) în cazul în care beneficiarul primar înregistrează absențe cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/ modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon.

Notă: Absentele nemotivate vor fi taxate cu 5 lei/ absență nemotivată.

f) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

g) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

h) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

i) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

j) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

k) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

l) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

n) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

o) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

p) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

q) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

r) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către beneficiarul primar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ (de regulă, pe durata unui nivel de învățământ)

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. *Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

Am fo ☐ informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am lu ☐ la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de ☐ rd _____ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Tehnologic "Horea" Marghita,
Reprezentant legal,
Sabău Remus Mircea

Elev,

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Tehnologic "Horea" Marghita, cu sediul în _____, având C.I.F. nr. 4245011, reprezentată de director Sabău Remus Mircea, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința elevului major, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului/elevului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,
Sabău Remus Mircea

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de elev majo, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Liceul Tehnologic "Horea" Marghita să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume,
Semnătura,

Data,

Anexa 14 b

ANEXA NR. 18/ Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 438/4.629/2021

Fișa de prezentare a cabinetului medical școlar din școală

În aceasta unitate de învățământ funcționează un cabinet medical școlar cu personal medical încadrat de către Activitatea cabinetului medical este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ. Cabinetul medical asigură preșcolarilor și elevilor înscriși servicii medicale preventive (individuale și colective), consultații pentru afecțiuni acute și primul ajutor în caz de urgențe. Pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de sănătate a copilului dvs, precum și pentru respectarea normelor de sănătate publică, (și deoarece un anumit număr de ore copilul NU este sub supravegherea dvs.) vă aducem la cunoștință următoarele:

- La înscrierea în colectivitate/transferul din altă unitate de învățământ, trebuie să prezentați dovada imunizărilor efectuate copilului dvs., adeverința de intrare în colectivitate și fișa medicală deținută la altă unitate de învățământ.
- Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă sunteți rugat să comunicați în scris cabinetului medical toate afecțiunile de care suferă copilul dvs. și să prezentați în acest sens scrisorile medicale și/sau biletele de ieșire din spital. Vă rugăm să comunicați, de asemenea, dacă urmează un tratament cronic sau este alergic la vreo substanță cu care ar putea veni în contact. Activitățile cabinetului medical sunt strict confidențiale. Totuși, dacă copilul dvs. suferă de o afecțiune care prin manifestările sale bruște îi poate pune în pericol imediat viața sau integritatea fizică (crize convulsive, astm bronșic, sincope etc.) este bine ca, înafară de personalul cabinetului medical, să anunțați și cadrele didactice pentru ca acestea să poată acționa până la sosirea personalului medical.
- În cazul în care copilul dvs. este diagnosticat sau suspionat că ar suferi de o boală contagioasă (transmisibilă și celorlalți copii din colectivitate), vă rugăm să aduceți acest lucru la cunoștința cabinetului medical al unitatii de invatamant în 24 ore de la diagnosticare/suspicionare pentru a putea lua măsurile antiepidemice în colectivitate.
- În cabinetul medical se efectuează triajul epidemiologic, conform legii, și se inițiază măsuri antiepidemice în focar de boli infecțioase conform metodologiilor în vigoare. • În cabinetul medical școlar se efectuează conform legii, examinări medicale periodice anuale și de bilanț al stării de sănătate anual tuturor preșcolarilor și elevilor din clasele I-a, a IV-a, a VIII-a și a XII-a, în cadrul cărora copiii se examinează clinic (de exemplu: se măsoară tensiunea arterială, se examinează acuitatea vizuală și auditivă, se efectuează un examen clinic general). În cazul în care se depistează afecțiuni veți fi informați, iar dvs. vă revine responsabilitatea de a prezenta copilul la examinări la medicii specialiști și de a comunica rezultatele, respectiv de a prezenta scrisorile medicale de la medicii specialiști atât medicului de familie, cât și cabinetului medical școlar.
- În cabinetul medical școlar se efectuează acțiuni de educație pentru sănătate a prescolarilor și elevilor. Pentru desfășurarea unora dintre aceste activități medicale, cabinetul medical

școlar are nevoie de date cu caracter personal al copilului (CNP, adresă de domiciliu, număr de telefon al părinților).

În situația în care prelucrarea de date cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele, ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul....., la adresa de e-mail, conform articolului 38 alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul _____, părinte/reprezentant
legal al elevei/elevului _____, născut la
data _____, cu domiciliul _____ stabil

număr de telefon _____, înscris în clasa _____, am fost informat în legătură cu activitatea cabinetului medical școlar, sunt de acord cu folosirea datelor cu caracter personal în scopuri medicale și îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter profilactic în cabinetul medical școlar (triaj epidemiologic, alte acțiuni de combatere a răspândirii bolilor infecțioase în colectivitate, examen periodic și de bilanț al stării de sănătate a copilului meu, acțiuni de educație pentru sănătate).

NUME ȘI PRENUME PĂRINTE

SEMNĂTURA



ANEXA 15

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

TABEL NOMINAL

Cu prezența părinților la ședința cu părinții din data de _____ la
clasa _____

Nr.crt.	Numele și prenumele elevului	Numele și prenumele persoanei care participă la ședința cu părinții	Semnătura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Diriginte _____

Semnatura _____



ANEXA 16

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI DE PAZĂ ÎN INCINTA LICEULUI TEHNOLOGIC „HOREA” MARGHITA

1. Verificarea spațiilor aferente instituției după ce se sună de intrare.
2. Monitorizarea ieșirilor elevilor din școală.
3. Legitimarea persoanelor străine care intră în școală.
4. Legitimarea elevilor care săvârșesc abateri.
5. Informarea profesorului de serviciu responsabil (sau după caz director, director adj.) despre abateri grave sau cazuri de nelegitimare a elevilor/persoanelor din afara școlii.
6. Tratarea cu respect, diplomație și echilibru a tuturor factorilor implicați în instituție.
7. Informarea directorului pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
8. Relație de colaborare cu managementul instituției.
9. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în toată incinta instituției.
10. Supravegherea și monitorizarea intrării în instituție a autovehiculelor.



ANEXA 17

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Vizat,

DIRECTOR,

prof. Sabău Remus Mircea

Proces verbal,

Încheiat azi,

Subsemnatul, în calitate de, am realizat instruirea elevilor privind normativele de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră, igienă, comportament civilizat necesare pe parcursul realizării navetei cu microbuzele din dotarea unității școlare, pe traseul:, în anul școlar

S-au prelucrat normele și regulile de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră, comportament civilizat și norme specifice navetei, precum:

a) AȘTEPTAREA:

- se face numai pe trotuar sau pe locul special amenajat numit refugiu
- este interzisă cu desăvârșire staționarea elevilor pe partea carosabilă a drumului, în așteptarea vehiculului
- elevii vor fi preluați doar din punctele prestabilite de conducerea școlii

b) URCAREA

- la urcare elevii vor sta în rând și vor urca fără a se îmbulzi, dovedind un comportament civilizat

c) CĂLĂTORIA:

- pot călători doar elevii înscriși pentru a primi transport
- în timpul călătoriei elevii sunt obligați să se respecte reciproc, să evite discuțiile zgomotoase, să nu se bruscheze, să nu folosească un limbaj necivilizat

- este interzisă deplasarea de la un loc la altul sau pe culoar în timp ce microbusul se află în mișcare;
- este interzis ca elevii să transporte și să consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- este interzis ca elevii să poarte asupra lor sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care, din neatenție pot produce accidente
- este interzis ca elevii să folosească petarde și alte substanțe inflamabile
- este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia (consumul de alimente și băuturi în microbuz este interzis cu desăvârșire)
- este interzisă distrugerea mobilierului interior al microbuzului
- este interzisă deschiderea ferestrei pe parcursul călătoriei
- este interzis să îl deranjeze pe șofer în timpul transportului

d) COBORÂREA:

- coborârea se realizează civilizat, fără a-i împinge pe cei aflați în față, eliberând imediat locul din fața ușii, pentru a permite astfel coborârea celorlalți elevi
- după coborâre elevii trebuie să se asigure că pot trece în siguranță pe trotuar, traversările neatențe sau în fugă, fiind deosebit de periculoase

Notă

Elevii care nu cooperează sau nu se poartă adecvat, nerespectând conduita de siguranță în microbuz, nu vor mai avea voie să folosească transportul școlii pentru 1-3 zile, transportul devenind astfel responsabilitatea părinților. Dacă acest comportament este repetat, elevul nu va mai putea călători cu microbuzul școlii pe tot parcursul unui semestru sau chiar pe tot parcursul anului școlar, în funcție de gravitatea abaterii.

Părinții au fost informați că în intervalele orare de la sosirea în instituție și până la începerea cursurilor (aproximativ 7.30 – 8.00) și de la terminarea cursurilor până la plecarea din instituție (aproximativ 12.00 – 14.00, în funcție de orarul fiecărei clase) responsabilitatea cu privire la comportamentul și acțiunile elevilor revine în totalitate părinților. Aceștia sunt obligați să se asigure că elevii dovedesc un comportament adecvat atât pe durata călătoriei, cât și în intervalele de așteptare a microbuzelor și că rămân în spațiul special alocat ca sală de așteptare.

Prezentul instructaj este valabil pe toată perioada anului școlar _____.

Realizat de,

.....

Am luat la cunoștință:

[illegible]



ANEXA 18

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

*Aprobat director,
Prof. Sabău Remus Mircea*

*Vizat consilier educativ,
Prof. Susan Iulia Maria*

PROIECT EDUCAȚIONAL EXTRAȘCOLAR, EXTRACURRICULAR

1. Categoria în care se încadrează proiectul (tipul proiectului):

2. Titlul proiectului: _____

3. Echipa de proiect: _____

4. Responsabilitățile fiecărui membru:

5. Descrierea proiectului (rezumatul):

6. Data de desfășurare și durata:

7. Grup țintă:

8. Parteneri:

9. Obiective:

10. Bugetul proiectului (suma necesară defalcată):

11. Rezultatele așteptate:



ANEXA 19 a

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

OPIS

Documente necesare deplasării în localitatea în care se află unitatea de învățământ

1. Planul activității
2. Acordul părintelui/tutorelui legal de participare a copilului la activitate (Număr acorduri _____)
3. Proces verbal
4. Adresa informare Poliție

ANEXA 19 b



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Vizat Director,
Prof. Sabău Remus Mircea
L.S. _____
Data _____

Planul activității care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ

1. Școala
.....
2. Clasa/Clasele
.....
3. Data activității
.....
4. Scopul activității
.....
5. Obiectivele vizitate
.....
6. Locul și ora plecării
.....
7. Locul și ora întoarcerii
.....
8. Tabelul nominal al elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților / tutorilor legal instituți (anexat)
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)

Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.

Numele și prenumele cadrului didactic organizator
.....

Semnătură Data



ANEXA 19 c

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului

.....

Unitatea de învățământ: Clasa:

.....

Data / Perioada excursiei: de la la

.....

Numele și prenumele părintelui / tutorelui

.....

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

.....

Destinația:

.....

Locul de plecare: Ora plecării:

.....

Locul de sosire: Ora sosirii:

.....

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei):

.....

DA NU

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

.....

b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

.....

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

Data



ANEXA 19 d

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Avizat Se aprobă

Responsabil documente DIRECTOR

Prof. Sabău Remus Mircea

Proces verbal,

Încheiat azi.....

Subsemnatul.....în calitate de profesor, organizator și conducător al excursiei – deplasării, (olimpiadei), am procedat la instruirea elevilor privind normativele de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, igienă, comportament civilizat, de desfășurare a excursiei, a unui număr deelevi, conform tabelului de pe verso, în vederea realizării excursiei din data depe traseul:.....

S-au prelucrat normele și regulile de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, comportament civilizat și norme specifice desfășurării excursiei-deplasării, având următoarele obligații:

- Să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul
- Să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri
- Să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără

- Să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- Să nu poarte asupra lor, sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care din neatenție în timpul jocului pot produce accidente;
- Să nu atingă prize, sârme de instalație electrică care pot duce la electrocutare
- Să nu se joace cu focul în mijloacele de transport și alte locuri în timpul deplasării
- Să nu folosească petarde și alte substanțe inflamabile;
- Să circule numai pe partea stângă a șoselei, unde nu sunt poteci sau trotuare;
- Traversarea șoselei se face numai prin locurile marcate și după asigurarea prealabilă că nu există pericol;
- Să nu staționeze sau să se joace pe șosea
- La urcarea sau coborârea din microbuz, să se asigure și după aceea să traverseze strada
- Să mențină curățenia în mijloacele de transport, pe stradă și în locurile vizitate
- Să folosească în mod civilizat grupurile sanitare
- Să nu părăsească grupul fără acordul profesorului însoțitor
- Să folosească numai apă de băut potabilă ș.a.
- **Să respecte deciziile profesorului responsabil.**

Părinții au fost informați și sunt de acord ca transportul elevilor să se facă cu autoturismul propriu al cadrului didactic (dacă este cazul).

Prezentul instructaj este valabil pe perioada efectuării excursiei / olimpiadei.

Profesor(i) organizator(i) și însoțitor(i)	Telefon	Semnătură profesori

Firma de transport..... Reprezentant.....
 Semnătură.....

Notă: Se va anexa copie xerox după: C.I șofer, Licența de transport, Certificat Înregistrare Firmă, Talon autovehicul (și pagina cu revizia tehnică).



ANEXA 19 e

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

CĂTRE ,

Unitatea Teritorială de Poliție Marghita, jud Bihor

În atenția domnului comandant

În conformitate cu cerințele punctului numărul 16 din Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare și a siguranței elevilor în județul Bihor vă informăm de deplasarea unui grup format din _____ elevi , _____ cadre didactice și _____ părinți , din Marghita, jud. Bihor la _____ , județul _____ , în data de _____

în scopul (vizitării , participării la competiții sportive , participării la activități cultural-sportive)

Menționăm că grupul se va deplasa cu (microbuz, autocar, tren , etc) _____ ,
firma _____ .

Plecarea va avea loc la ora _____ data _____ de la sediul
_____, str. _____, nr _____ iar
sosirea în localitatea Marghita va avea loc la ora _____ data _____
la sediul _____ (instit. de învățământ – Liceul Tehnologic
„Horea”, etc.), strada _____, nr _____.

PROFESOR RESPONSABIL: Numele și prenumele _____

Număr telefon _____

DIRECTOR,

Prof. Sabău Remus Mircea



ANEXA 20 a

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Vizat Director,
Prof. Sabău Remus Mircea

OPIS

Documente necesare deplasării în afara localității

1. Plan de excursie /tabără/ expediție
2. Acordul părintelui/tutorelui legal de participare a copilului la excursie/ tabără/ expediție (Număr acorduri _____)
3. Proces verbal
4. Proiect
5. Declarații cadre didactice (Număr declarații _____)
6. Declarație – ofertant al serviciilor de transport
7. Declarație – ofertant al serviciilor turistice
8. Memoriu transport
9. Adresa informare Poliție



ANEXA 20 b

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Aprob,
Director,
Prof. Sabău Remus Mircea

Planul de excursie / tabără / expediție care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ și care presupune servicii de transport, cazare și masă

1. Școala 2. Clasa/Clasele
3. Destinația (Nu este permisă nicio modificare fără un nou acord.)
4. Scopul călătoriei
5. Data/Perioada călătoriei
6. Data și ora plecării 7. Data și ora întoarcerii
8. Tabelul cu numărul, numele și prenumele elevilor/preșcolarilor participanți, precum și datele de contact ale părinților/tutorilor lor legali instituți – anexat
9. Numărul cadrelor didactice însoțitoare și datele de contact ale acestora (anexat)
10. Tabelul nominal și datele de contact ale adulților participanți, alții decât profesorii (anexat)
11. Locul plecării 12. Locul sosirii
13. Persoană de contact de la firma de transport (nume, prenume, date de contact)
14. Datele de contact ale operatorilor economici responsabili pentru asigurarea serviciilor de cazare și masă
15. Adresa și nr. de telefon ale structurii turistice de primire, care asigură cazarea și masa

16. În cazul în care este posibil și permis înotul, există și un salvamar? Da / Nu

CĂLĂTORII ÎN AFARA ȚĂRII

A. Există avertismente actuale legate de călătoria în țara vizată, emise de MAE sau ambasada țării respective în România? Da / Nu

.....
B. Aveți asigurare medicală pentru toți participanții, pe toată perioada călătoriei? Da / Nu
(atașați documentele doveditoare)

C. Organizatorul se va asigura că toate documentele de călătorie ale copiilor sunt valabile și va avea copii ale pașapoartelor / cărților de identitate / acordul părinților autentificat la notariat, cazierul coordonatorului etc. pentru toți participanții.

D. Datele de contact ale
organizatorului.....

.....
E. Cel puțin unul dintre însoțitori trebuie să aibă serviciul roaming activat. Numele și prenumele acestui însoțitor..... Nr. de telefon

.....
F. Date de contact ale ambasadei României în statul unde are loc călătoria

.....
Certific că toate datele de mai sus sunt conforme cu realitatea.
Numele și prenumele cadrului didactic organizator

.....
Semnătură Data



ANEXA 20c

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

ACORDUL PĂRINTELUI / TUTORELUI LEGAL DE PARTICIPARE A COPILULUI LA EXCURSIE / TABĂRĂ / EXPEDIȚIE

Numele și prenumele elevului

.....

Unitatea de învățământ: Clasa:

.....

Data / Perioada excursiei: de la la

.....

Numele și prenumele părintelui / tutorelui

.....

Numele și prenumele cadrului didactic organizator:

.....

Destinația:

.....

Locul de plecare: Ora plecării:

.....

Locul de sosire: Ora sosirii:

.....

Îmbrăcăminte specifică / echipament specific necesar în excursie (se completează de organizatorul excursiei):

.....

DA NU

a) Menționez că regimul medical permanent sau temporar al copilului meu, inclusiv regimul de dietă, cel de medicație și/ sau necesitatea utilizării aparatelor auditive sau vizuale este:

.....

b) Sunt de acord ca, în cazul unei urgențe medicale, cadrul didactic însoțitor să mă înștiințeze imediat și să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor medicale optime.

c) Accept că organizatorul poate modifica aspectele legate de transport, cazare și alte servicii în funcție de schimbările obiective survenite. Înțeleg că voi fi informat asupra acestor modificări.

d) Sunt de acord că școala nu poate fi responsabilă pentru acțiunile operatorilor de transport sau de turism care își oferă serviciile pentru această excursie/ tabără / expediție.

e) În caz de urgență, pot fi găsit la următoarele numere de telefon:

.....

Sunt de acord ca propriul meu copil să participe la această excursie/tabără/expediție și, în situația nerespectării regulamentului, acesta poate fi sancționat conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(Semnătura părintelui/tutorelui legal)

Data



ANEXA 20 d

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Avizat Se aprobă
Responsabil documente DIRECTOR
Prof. Sabău Remus Mircea

Proces verbal,

Încheiat azi.....

Subsemnatul.....în calitate de profesor, organizator și conducător al excursiei – deplasării, (olimpiadei), am procedat la instruirea elevilor privind normativele de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, igienă, comportament civilizat, de desfășurare a excursiei, a unui număr deelevi, conform tabelului de pe verso, în vederea realizării excursiei din data depe traseul:

.....

.....

S-au prelucrat normele și regulile de protecția muncii, P.S.I, circulație rutieră, comportament civilizat și norme specifice desfășurării excursiei-deplasării, având următoarele obligații:

- Să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul
- Să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție
- Să se comporte civilizat și să nu distrugă bunuri
- Să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără
- Să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- Să nu poarte asupra lor, sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care din neatenție în timpul jocului pot produce accidente;
- Să nu atingă prize, sârme de instalație electrică care pot duce la electrocutare
- Să nu se joace cu focul în mijloacele de transport și alte locuri în timpul deplasării
- Să nu folosească petarde și alte substanțe inflamabile;
- Să circule numai pe partea stângă a șoselei, unde nu sunt poteci sau trotuare;
- Traversarea șoselei se face numai prin locurile marcate și după asigurarea prealabilă că nu există pericol;
- Să nu staționeze sau să se joace pe șosea
- La urcarea sau coborârea din microbuz, să se asigure și după aceea să traverseze strada
- Să mențină curățenia în mijloacele de transport, pe stradă și în locurile vizitate
- Să folosească în mod civilizat grupurile sanitare

- Să nu părăsească grupul fără acordul profesorului însoțitor
- Să folosească numai apă de băut potabilă ș.a.
- *Să respecte deciziile profesorului responsabil.*

Părinții au fost informați și sunt de acord ca transportul elevilor să se facă cu autoturismul propriu al cadrului didactic (dacă este cazul).

Prezentul instructaj este valabil pe perioada efectuării excursiei / olimpiadei.

Profesor(i) organizator(i) și însoțitor(i)	Telefon	Semnătură profesori

Firma de transport.....

Reprezentant.....

Semnătură.....

Notă: Se va anexa copie xerox după următoarele patru documente:

- C.I şofer,
- Licenţa de transport,
- Certificat Înregistrare Firmă.
- Talon autovehicul (şi pagina cu revizia tehnică)

Subsemnații, declarăm că am luat la cunoștință regulile de comportare și securitate privind deplasarea în excursii, tabere, concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival și ne angajăm să le respectăm întocmai.

[illegible]

TABEL NOMINAL CUPRINZÂND DATELE DE CONTACT ALE ADULȚILOR PARTICIPANȚI, ALȚII DECÂT PROFESORII

Nr crt.	Numele și prenumele adulților participanți	Telefon	Semnătura



ANEXA 20 e

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

APROBAT
Director,
Prof. Sabău Remus Mircea

PROIECT
(EXCURSIE, CONCURSURI, OLIMPIADE, TABĂRĂ DE STUDII, AGREMENT,
TEMATICĂ, FESTIVAL)
cu clasa – grupul

1. Scopul și obiectivele:

.....
.....

2. Itinerar:

.....
.....
.....

3. Durata:

.....

4. Program:

Ziua	Plecarea din localitate	Ora	Sosirea în localitate	Ora	Programul de desfășurare pe o

5. Mijloace de transport:

.....
6. Organizatorul excursiei – deplasării (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival)
.....

7. Colectivul care răspunde de organizarea excursiei – deplasării (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival):

Numele și prenumele	Locul de muncă	Specialitatea	Funcția în proiect	Semnătură

8. Pregătirea pentru excursie – deplasare (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival) s-a făcut în data de, ora

9. Instrucțiunile cu elevii privind securitatea deplasării s-a făcut de către prof
..... fiecare elev și părinte semnând în perioada

10. Asigurarea cazării și mesei (Dacă este cazul și unde) :
.....

11. Alte mențiuni cu privire la organizarea și desfășurarea excursiei (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival):

- costurile excursiei sunt suportate de
- grupul are în dotare trusă obligatorie de prim-ajutor /este însoțită de cadru medical
- cazarea este asigurată la

Conducătorul excursiei – deplasării (concursuri, olimpiade, tabără de studii, agrement, tematică, festival) Numele și prenumele

PROGRAMUL DE RECUPERARE A ORELOR DE CURS

(dacă TABĂRA se desfășoară în perioada orelor de curs)

Ziua	Data	Interval orar	Diciplina	Forma de recuperare

Notă: În cazul în care **tabăra** se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, se va solicita aprobarea inspectoratului școlar , căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

Anexa 24 e

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a cadrelor didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber

Subsemnatul/ Subsemnata _____,

CNP _____

cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de _____ de la
unitatea de învățământ _____, județul
_____, îmi asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toată perioada
deplasării, efectuată de un număr de _____ elevi.

Subsemnatul declar că dosarul conține toate documentele, conform OMEN 3060/2014, cu
modificările și completările ulterioare.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații

DATA SEMNĂTURA TELEFON

DECLARAȚIE

**pe proprie răspundere a cadrelor didactice care organizează tabere, excursii, expediții și
alte activități de timp liber**

Subsemnatul/ Subsemnata _____,

CNP _____

cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de _____ de la
unitatea de învățământ _____, județul
_____, îmi asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toată perioada
deplasării, efectuată de un număr de _____ elevi.

Subsemnatul declar că dosarul conține toate documentele, conform OMEN 3060/2014, cu
modificările și completările ulterioare.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații

DATA SEMNĂTURA TELEFON

DECLARAȚIE

pe proprie răspundere a cadrelor didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber

Subsemnatul/ Subsemnata _____,
CNP _____

cadru didactic titular / suplinitor pe postul / catedra de _____ de la
unitatea de învățământ _____, județul
_____, îmi asum responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevilor pe toata perioada
deplasării, efectuată de un număr de _____ elevi.

Subsemnatul declar că dosarul conține toate documentele, conform OMEN 3060/2014, cu
modificările și completările ulterioare.

Înțeleg că, în cazul în care prezenta declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații

DATA SEMNĂTURA TELEFON

Anexa 20 f

Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul reprezentant/ împuternicit
al (denumirea operatorului economic), în calitate de
oferant al serviciilor de transport (denumirea
serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria
răspundere că:

a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat
în faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;

b) dețin polița de asigurare de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în
caz de accidente produse în trafic intern și internațional nr. emisă de
..... valabilă până la data de.....

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....

.....
sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

.....
.....

.....
Costul total per persoană este delei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului
comerțului;

b) copia licenței de transport persoane

c) copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de
accidente

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că
achizitorul

are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente
doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Anexa 20 g

Operator economic

.....
(denumirea)

DECLARAȚIE

Subsemnatul reprezentant/ împuternicit al
..... (denumirea operatorului economic), în calitate de
oferant al serviciilor turistice.....(denumirea
serviciului), la data de (zi/lună/an), declar pe propria răspundere că:
a) (denumirea operatorului economic) nu am intrat în
faliment, ca urmare a hotărârii pronunțate de judecătorul-sindic;
b) dețin polița de asigurare privind rambursarea cheltuielilor de repatriere și/sau a sumelor
achitate de către achizitor, în cazul insolvenței sau falimentului agenției de turism nr.
....., emisă de....., valabilă până la
data de.....

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele gratuități:

.....
.....
.....

sau

În conformitate cu oferta transmisă achizitorului am acordat acestuia următoarele reduceri:

.....
.....
.....

Costul total per persoană este de.....lei (inclusiv TVA).

Atașez prezentei declarații următoarele:

- a) copia certificatului de înmatriculare a operatorului economic la oficiul registrului
comerțului;
- b) copia licenței de turism a operatorului economic / a certificatului de clasificare a structurii
de primire turistice de cazare și alimentație;

Subsemnatul, declar că informațiile furnizate sunt complete și conforme și înțeleg că
achizitorul

are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente
doveditoare de care dispun.

Înțeleg că, în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea, sunt pasibil de
încălcarea prevederilor legislației în vigoare privind falsul în declarații.

Data.....

Operator economic,.....

ANEXA 20 h



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Vizat,
Director Prof. Sabău Remus Mircea

MEMORIU TRANSPORT

Subsemnatul ** _____ în calitate de organizator al deplasării la concursul/olimpiada _____, având un grup țintă de _____ elevi și _____ cadre didactice însoțitoare, care se desfășoară în data de _____ orele _____ la _____ localitatea _____ cu plecare din Marghita, Liceul Tehnologic „Horea”, strada _____, nr _____, la ora _____, vă solicit spre aprobare asigurarea transportului necesar participării.
Menționez că pentru buna organizare am nevoie de răspuns până la data de *** _____.
În cazul aprobării parțiale sau a refuzului vă rugăm să motivați decizia: _____

Data Semnătură solicitant

NOTĂ: * Președintele Asociației confirmă sau infirmă aprobarea finanțării proiectului prin completarea căsuței cu DA sau NU și validează prin semnătură.

** Memoriul vizat de conducătorul unității se predă la secretariat pentru a fi scanat și transmis pe email, asociației de părinți.

*** Răspunsul se va transmite scanat pe email: gra_horea_marghita@yahoo.com

ANEXA 20 i



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

CĂTRE ,
Unitatea Teritorială de Poliție Marghita, jud Bihor
În atenția domnului comandant

În conformitate cu cerințele punctului numărul 16 din Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare și a siguranței elevilor în județul Bihor vă informăm de deplasarea unui grup format din _____ elevi, _____ cadre didactice și _____ părinți, din Marghita, jud. Bihor la _____, județul _____, în data de _____ în scopul (vizitării, participării la competiții sportive, participării la activități cultural-sportive)

Menționăm că grupul se va deplasa cu (microbuz, autocar, tren , etc)

_____ ,
firma _____ . Plecarea va avea
loc la ora _____ data _____ de la sediul _____ ,
str. _____ , nr _____ iar sosirea în localitatea Marghita
va avea loc la ora _____ data _____ la sediul
_____ (instit. de învățământ – Liceul Tehnologic „Horea”
etc.), strada _____ , nr _____ .

PROFESOR RESPONSABIL: Numele și prenumele _____
Număr telefon _____

DIRECTOR,
Prof.dr. Sabău Remus Mircea

ANEXA 21 a



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

Anexă - ridicare telefon de la elev de către profesor (se lipește de plic)

Numele profesorului: _____

Disciplina pe care o predă: _____

Numele elevului: _____

Clasa: _____

Ora ridicării telefonului: _____

Numărul de telefon al părinților: _____

Semnătură elev: _____

Semnătură profesor: _____

Anexa 21 (b)

Proces-verbal de predare a telefonului de către profesor către secretariat

Încheiat azi, _____, la ora _____, cu ocazia predării
către Secretariatul Liceului Tehnologic „Horea” Marghita a telefonului mobil aparținând
elevului _____, din clasa a _____, de către
profesor _____, specializarea _____.

Ridicarea plicului sigilat ce conține telefonul mobil al elevului s-a făcut către secretar/ă:
_____. Acesta/aceasta are obligația de a returna
telefonul părinților/tutorilor elevului doar în prezența profesorului care l-a ridicat de la elev.
Telefonul va fi preluat de către părinți pe bază de semnătură.

Secretar,

Nume _____

Semnătură _____

Profesor,

Nume _____

Semnătură _____

Părinte/tutore,

Nume _____

Semnătură _____

Anexa 22 a

Abateri disciplinare și sancțiuni ale cadrelor didactice

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Obs. scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului de muncă
1.	Absența nemotivată de la Consiliile Profesionale	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
2.	Întârzierea de la oră	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
3.	Întârzierea de la oră (peste 25 min.)	la prima întârziere	la a 2a întârziere	la a 3 a întârziere	la a 4 a întârziere	Nu se aplică	Nu se aplică
4.	Absența de la oră	1 abs.	2 abs.	3 abs.	4 abs.	Nu se aplică	Nu se aplică
5.	Nesemnarea zilnică a condicii	la a 5-a	la a 7-a	la a 9-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
6.	Absența nemotivată de la comisiile metodice și de lucru	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
7.	Întârzierea de la	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică

	serviciul pe școală (până la 5 minute)						
8.	Întârzierea de la serviciul pe școală (peste 5 minute)	la prima	la a 2-a	la a 3-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
9.	Absența de pe sector în timpul serviciului pe școală	la prima	la a 2-a	la a 3-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
10.	Neîndeplinirea atribuțiilor de către responsabilul de serviciu	la a 3-a	la a 5-a	la a 8-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
11.	Ținută indecentă	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
12.	Adresarea de injurii colegilor/elevilor Agresare emoțională (hărțuire, persiflări, insulte etc.) a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane;	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	la a 5-a

	manifestare a unor comportamente de bullying						
13	Agresarea fizică a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane	-	-	La prima	La a 2-a	Nu se aplică	la a 3-a
14	Părăsirea / ieșirea în timpul orei (cu excepția convorbirilor telefonice până în 3 min. sau altor situații speciale)	la a 3-a	la a 5-a	La a 6-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
15	Ieșirea timpurie de la oră	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
16	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016)	-	-	La prima abatere	La a doua abatere	-	La a treia abatere
17	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	-	La prima abatere	-	-	-
18	Nerespectarea termenelor	5	8	10	-	-	-

	prevăzute						
--	-----------	--	--	--	--	--	--

1. În cazul în care cineva are deja o sancțiune, următoarea primită indiferent de abaterea comisă, va fi superioară(cf.art.250 din Codul Muncii).
2. Ținută indecentă înseamnă:
 - fuste mini,decolteuri adânci,umerii goi, șlapi, pantaloni scurți(femei).
 - pantaloni scurți(cu excepția profesorilor de sport), șlapi, colanți(bărbați).
3. La sfârșitul lunii, orele nesemnate în condictă până la sfârșitul lunii nu se plătesc.

Anexa 22 (b)

MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANȚIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

Personal administrativ

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Măsuri de sancționare					Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
		Avertisment scris	Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile		Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%	Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%	
1	Întârzieri la program mai puțin de 1 oră	3	-	6	-	10	
	Întârzieri la program între 1-4 ore	1	-	2	-	4	
2	Absență nemotivată	-	-	1	-	2	
3	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, maxim 1 ora	3	-	6	-	10	
	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, între 1-4 ore	1	-	2	-	4	

4	Nesemnarea zilnică a condiții	5	-	7	-	9
5	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului	2	-	4	-	6
6	Scoaterea din unitate, prin oricemijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului	-	-	-	-	1
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajati/terțe persoane	2	-	4	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	-	-	1	-	2
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților acceptate prin fișa postului	-	-	1	-	2
10	Încălcarea obligației de fidelitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	1	-	2	-	3
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	-	-	1	-	2
12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi	-	-	-	-	1

	alcoolice					
13	Acte de violență verbală sau insulte la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane, manifestarea unor comportamente de bullying	1	-	3	-	5
	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane	-	-	1	-	2
14	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	-	-	La prima abatere 5% La a doua abatere 10%	-	La a treia abatere

Anexa 22 (c)

MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANȚIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

Personal didactic auxiliar

Abaterea disciplinară	Măsuri de sancționare				Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	Observația scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control		

1	Întârzieri la program mai puțin de 1 ora	3	5	6	-	-	-
	Întârzieri la program între 1-4 ore	-	1	2	3	-	-
	Absență nemotivată	-	1	2	3	-	-
	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, maxim 1 ora	3	5	6	-	-	-
3	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, între 1-4 ore	1	2	3	-	-	-
	Nesemnarea zilnică a condiții	5	7	9	-	-	-
4	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine	1	2	3	-	-	-

	interesului angajatorului											
6	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul angajatorului	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terte persoane	1	2	3	4	-	-	-	-	-	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	3
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților acceptate prin fișa postului	2	3	5	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Încălcarea obligației de confidențialitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	-	1	2	3	-	-	-	-	-	-	-
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	-	1	2	3	-	-	-	-	-	-	-

12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice	-	-	-	-	-	1
13	Acte de violență verbală sau insulte la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane, manifestarea unor comportamente de bullying	1	2	3	4	-	5
14	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane	-	-	1	2	-	3
15	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	-	-	La prima abatere	La a doua abatere	-	La a treia abatere
15	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	-	La prima abatere	-	-	-
16	Nerespectarea termenelor prevăzute	5	8	10			

Anexa 22 (d)

Sancțiunile din prezenta anexă se vor aplica gradual și în funcție de gravitatea faptei/faptelor.

Abateră	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abateri repetate
Art. 1. Deteriorarea bazei didactico-materiale	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori); - Anunțarea dirigintelui; - Luarea în scris a unui angajament de către elev; - Convocarea părinților; - Observație individuală/colectivă de către diriginte; - Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor; - Anunțarea organelor vizate și abilitate; - Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte, în funcție de gravitatea faptei.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori); - Anunțarea dirigintelui; - Luarea în scris a unui angajament de către elev; - Convocarea părinților; - Observație individuală/colectivă de către diriginte; - Evaluarea daunelor și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau plata cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor; - Anunțarea organelor vizate și abilitate; - Scăderea notei la purtare cu 6-8 puncte, în funcție de gravitatea faptei.
Art. 2. Sustragerea unor documente școlare.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori); - Anunțarea dirigintelui; - Convocarea părinților	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori); - Anunțarea dirigintelui; - Luarea în scris a unui angajament de către elev

	- Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Scăderea notei la purtare cu 4 puncte	- Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 8 puncte
Art. 3. Modificări în catalog.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev • - Convocarea părinților • - Observație individuală/colectivă de către diriginte - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la a 2-a abatere și cu câte 1 punct la a 3-a și la următoarele abateri
Art. 4. Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Observație individuală/colectivă de către diriginte - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev • - Convocarea părinților • - Observație individuală/colectivă de către diriginte - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la a 2-a abatere și cu câte 1 punct la a 3-a și la următoarele abateri

Art. 5. Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Observație individuală/colectivă de către diriginte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Observație individuală/colectivă de către diriginte - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
Art. 6. Introducerea, consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la cursuri în stare de ebrietate.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Anunțarea organelor competente - Observație individuală/colectivă de către diriginte - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6 puncte la a 2-a abatere și cu 8 puncte la a 3-a și la următoarele abateri - Retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

Art. 7. Participarea la jocuri de noroc cu beneficii materiale	- Declararea în scris a faptelor de către elev, elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Anunțarea organelor competente	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
Art. 8. Fumatul în școală, în perimetrul școlar, stația de autobuz în timpul programului școlar.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Anunțarea organelor competente - Observație individuală/colectivă de către diriginte - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la a 3-a și la următoarele abateri

Art.9 Introducerea/consumul de droguri în perimetrul școlar, stația de autobuz în timpul programului școlar.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acestuia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte - Retragerea temporă sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acestuia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 8 puncte - Preaviz de exmatriculare - Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii - Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în alta unitate de învățământ, conform legii;
--	---	---

Art. 10. Introducerea/folosirea/producerea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale/imagini pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii (petarde, spray paralizant, lacrimogen etc.).	- Declararea în scris a faptelor de către elev, elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte - Preaviz de exmatriculare - Exmatricularea cu drept de rînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii - Exmatricularea cu drept de rînscriere în anul școlar următor în alta unitate de învățământ, conform legii	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte - Retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
---	--	--

Art. 11. a) Utilizarea telefoanelor mobile în cadrul orelor de curs, fără acceptul profesorului și nu în scop educativ. Refuzul așezării telefonului în locul special desemnat de către diriginte în acest scop (obligativitate introdusă de legislația în vigoare)	- Profesorul va lua telefonul mobil al elevului, îl va preda la secretariatul școlii - Telefonul va putea fi recuperat, la finalul programului de cursuri, doar de părinte/tutore/reprezentantul legal al elevului, indiferent dacă acesta este major sau nu.	
b) Refuzul elevului de a preda cadrului didactic telefonul mobil.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare repetare a abaterii
Art. 12. Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și în perimetrul liceului	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev Anunțarea organelor competente - - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct la fiecare abatere

Art. 13. Ținută, comportament și atitudini provocatoare (Elevilor li se interzice: purtarea de fustă scurtă (5 cm. deasupra genunchiului reprezentă limita admisă), pantalonii scurți, decolteurile exagerate, machiajul strident, părul și unghiile vopsite în culori tipătoare, talia descoperită, accesoriile provocatoare și extravagante. Elevilor li se interzice: pantalonii scurți, maieuri, cerceii de orice fel, părul și barba trebuie să fie tunse și îngrijite, purtarea de șepci în cadrul orelor de curs.). Sunt interzise textele discriminatorii și licențioase imprimate pe haine.

Nerespectarea obligativității purtării ținutei decente stabilită în urma consultărilor cu Comitetul de Părinți, Consiliul Elevilor, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație a instituției de învățământ ce constă în: blugi sau pantaloni/fustă închise la culoare, bluză albastră inscripționată cu emblema școlii.

- Anunțarea dirigintelui
- Convocarea părinților
- La 5 constatări ale cadrelor didactice de nerespectarea acestei obligativități, elevii în cauză vor fi sancționați cu 1 punct la purtare.

Art.14. Să săvârșească acte de violență directă sau participarea, complicitatea la acte de violență, față de colegi, în școală sau în afara școlii	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți(în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Convocarea părinților - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte - Retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți(în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere - Preavizul de exmatriculare - Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
--	--	--

Art. 15. Să aducă jigniri, injurii, să manifeste agresivitate în limbaj și comportament violent față de cadrele didactice, auxiliare și administrative din școală, agenți economici ori alte persoane implicate în actul/parteneriatul educațional cu școala.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte - Retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte - Preavizul de exmatriculare - Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii
Art. 16. Apelarea fără justificare din școală sau din perimetrul școlii în timpul programului școlar nr. 112 pentru situații de urgență, lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii	- Declararea în scris a faptelor de către elev, în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte

Art. 17. Comportament violent (lovire în școală, chemarea prietenilor în incinta liceului sau în afară pentru a-și face dreptate).	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Retrageră temporară sau pe durată întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4 puncte - Preavizul de exmatriculare; - Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
Art. 18. Folosirea intrării profesorilor și circulația pe scara profesorilor.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct

Art. 19. Părăsirea incintei școlii în timpul programului de curs fără avizul dirigintelui	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte
Art. 20. Deranjarea orei de curs/refuzul de a participa corespunzător la orele de curs	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere repetată

Art. 21. Furtul din avutul școlii sau de la colegi	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte la fiecare abatere repetată
Art. 22. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct

Art. 23. Frecventarea barurilor, rāmānera la chioșc, restauranțelor, sālilor de gaming, pizzeriilor în timpul orelor de curs	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți(în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev -Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți(în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere
--	--	--

Art. 24. Comportament indecent în cadrul activităților extracurriculare (excursii, deplasări în scop educational, tabere).	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 3 puncte la fiecare abatere repetată
Art. 25. Postarea fără acordul direcțiunii de afișe, înscriseuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4-6 puncte la fiecare abatere repetată

Art. 26. Postarea pe site-urile de socializare și pe Internet, în general, a unor imagini sau comentarii care aduc prejudicii imaginii școlii.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4-6 puncte la fiecare abatere repetată	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte
Art. 27. Fotografiera/filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul acestora și publicarea materialelor.	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 4-6 puncte la fiecare abatere repetată	- Declararea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintei - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte

Art. 28. Deranjarea (crearea unui disconfort) locuitorilor din zona școlii, atât în pauzele dintre ore/în timpul orelor, cât și după ore.	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea dirigintelui - Convocarea părinților - Luarea în scris a unui angajament de către elev - Anunțarea organelor competente - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 2 puncte la fiecare abatere repetată
Art. 29 Să săvârșească acte de tip bullying, atât în incinta școlii, cât și în mediul online	-Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori). -Anunțarea diriginților -Convocarea părinților -Anunțarea organelor competente (poliției) -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte - Mutarea disciplinara la o clasa paralela din aceeași unitate de invatamant; - - Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii - Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;	- Declaraarea în scris a faptelor de către elev, contrasemnarea acesteia de către părinți (în cazul elevilor minori) - Anunțarea diriginților - Convocarea părinților - Anunțarea organelor competente (poliție) - Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte. - Preaviz de exmatriculare - Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art. 30 Să aducă amenințări grave care pun în pericol viața colegilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar sau administrativ și care prin prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.	-Preaviz de exmatriculare -Exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii	
Art. 31 Distrugerea sau deteriorarea manualelor scolare primite gratuit	- inlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. - elevii vor achita contravaloarea manualelor respective	



ANEXA 23 a

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

REFERAT DE SANȚIUNE DISCIPLINARĂ

Încheiat azi, _____; subsemnatul/subsemnata _____ în calitate de profesor la Liceul Tehnologic HOREA, Marghita, aduc la cunoștința Comisiei de disciplină a instituției de învățământ următoarele:

În conformitate cu prevederile art. _____, alin. _____, din R.O.F.U.I.P., art. _____, alin. _____, lit. _____ din Statutul Elevului și art. _____, alin. _____, lit. _____ din R.O.F.U.I. a Liceului Tehnologic „HOREA”, Marghita, propun acordarea următoarelor sancțiuni:
SANȚIUNEA _____

Elev: _____

Clasa: _____

Am luat la cunoștință/ părinte (în cazul elevilor minori) : _____

Diriginte: _____

Nume / clasă / semnătură _____



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax:00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

DECLARATIE

Subsemnatul/subsemnata _____ în calitate de elev/ă la Liceul
Tehnologic HOREA, Marghita, în clasa a _____-a, diriginte
_____, prin prezenta aduc la cunoștința comisiei de disciplină a
instituției de învățământ următoarele fapte:

Elev: _____

Clasa: _____

Am luat la cunoștință/ părinte (în cazul elevilor minori) : _____

Diriginte: _____

Nume / clasă / semnătură _____



ANEXA 23 c

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

ANGAJAMENT LA SANȚIUNEA DISCIPLINARĂ

Subsemnatul/subsemnata _____ în calitate de elev/elevă la Liceul Tehnologic HOREA, Marghita, în clasa a _____-a, diriginte _____, în urma săvârșirii sancțiunii/lor:

ce contravin prevederilor art. _____, alin. _____, din R.O.F.U.I.P., art. _____, alin. _____, lit. _____ din Statutul Elevului și art. _____, alin. _____, lit. _____ din R.O.F.U.I. a Liceului Tehnologic „HOREA”, Marghita, prin prezenta mă angajez să nu mai săvârșesc nicio abatere disciplinară ce să încalce regulamentul.

Elev: _____

Clasa: _____

Am luat la cunoștință/părinte (în cazul elevilor minori) : _____

Diriginte: _____

Nume/clasă/semnătură _____

ANEXA 24 a



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

PROCES VERBAL - ELEVI

Încheiat azi _____, cu ocazia ședinței cu elevii din clasa a _____, dirigințe

_____,
Se prezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și
ROFUIP Liceul Tehnologic „Horea” cu modificările și completările actualizate.

Au fost prezenți:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

DIRIGINTE,
Prof. _____

ANEXA 24 b



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

PROCES VERBAL Părinți/Tutori/Susținători legali

Încheiat azi, _____, cu ocazia ședinței cu părinții la clasa a _____ Diriginte _____
Se prezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ROFUIP LTH cu modificările și completările actualizate. Părinții își asumă prin semnătură luarea la cunoștință a ROFUIP LTH și totodată își exprimă acordul sau dezacordul cu privire la participarea elevului la activitățile organizate în cadrul școlii, care implică deplasări: activități educative, vizionări de piese de teatru, filme, competiții și folosirea fotografiilor de la activitățile educative în scopul promovării imaginii instituției.
Au fost prezenți:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura	Acordul părintelui DA/NU
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

DIRIGINTE, _____

ANEXA 25



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „HOREA”
415300, MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR
Str. Ion Luca Caragiale, Nr. 44
Tel: 00 40 259 362302; Fax: 00 40 259 362302
e-mail: gra_horea_marghita@yahoo.com

Nr. _____ din _____ 2025

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ

Funcția	Numele și prenumele	Număr telefon
Președinte		
Membru		
Membru		

DIRIGINTE, _____