



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
LICEUL TEHNOLOGIC "VOIEVODUL GELU" ZALĂU
Zalău, str. Simion Bărnuțiu, nr.51, Tel/fax 0260-617697/ 0360404561
www.voievodulgelu.ro e-mail: voievod_gelu@yahoo.com
Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P cu nr. 17142



Nr. 2337 din 14.09.2026

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din data de 10.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 14.09.2026

Președinte C.A.
Prof. Costache Rodica

Rodica



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A



Cuprins

ARGUMENT.....	1
Cap. 1. Dispoziții generale.....	2
Cap. 2. Organizare și funcționare	3
Cap. 3. Managementul unității de învățământ.....	5
Cap. 4. Personalul unității de învățământ	8
Cap. 5. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	12
Cap. 6. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și neditactic.....	16
Cap. 7. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar- elevii.....	18
Cap. 8. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor grădinițe și beneficiarilor primari părinți.....	28
Cap. 9. Parteneri educaționali.....	29
Cap. 10. Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare.....	31
Cap. 11. Dispoziții finale.....	336
Anexe	
Anexa 1. Contractul educațional.....	37
Anexa 2. Măsurile de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică.....	41
Anexa 3. Regulament de ordine interioară pentru internat.....	43
Anexa 4. Regulament de ordine interioară pentru bibliotecă.....	45
Anexa 5. Codul de conduită al profesorului.....	47
Anexa 6. Codul de conduită al elevului.....	49

ARGUMENT



Toate persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”**, **Zalău**, implicate în procesul specific de instruire, educație și în activități conexe acestuia, alături de elevii înscriși în această unitate de învățământ preuniversitar și părinții / susținătorii legali ai acestora, au datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare are drept scop compatibilizarea cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 din 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024, cu modificările prin Ordinul M.E.C. nr. 6055 din 2025, Ordinul M.E.C nr. 4261 din 2026, a Statutul elevului, aprobat prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016, Anexă la O.M.E. nr. 5707 / 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului cu elementele specifice culturii organizaționale, valorile promovate și tradiția **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”, Zalău**.

Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu", Zalău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare a fost dezbătut la nivelul unității de învățământ cu toate categoriile de parteneri ai actului educațional, iar forma finală a fost aprobată de către Consiliul de administrație al **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” din Zalău**, în cadrul unei întâlniri destinate acestui aspect.

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare reprezintă o garanție a creșterii calității procesului instructiv-educativ, a disciplinei și a prestigiului **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”, Zalău**.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu", Zalău.

Cap. 1. Dispoziții generale



Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat pe baza Constituției României, Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, a Regulamentului – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin O.M.E. 5726 din 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, a Statului elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016, Anexă la O.M.E. nr. 5707 / 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024.

Art. 2. Activitatea de instruire și educație în cadrul *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” din Zalău* se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și potrivit altor actelor normative generale și speciale.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare are la bază propunerile Consiliului Profesoral la care iau parte personalul auxiliar precum și reprezentanții părinților și ai elevilor având în vedere strategia națională și locală pentru dezvoltarea învățământului.

Art. 4. Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația să cunoască prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament.

Art. 5. Prezentul regulament de organizare și funcționare se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut.

Art. 6. Scopul Regulamentului de organizare și funcționare este de a implementa în viața organizației școlare prevederile R.O.F.U.I.P., respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” din Zalău*

Art. 7. Prevederile Regulamentului vor fi completate și îmbunătățite anual, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, în strânsă relație cu comunitatea locală sau la apariția unor noi acte normative.

Cap. 2. Organizare și funcționare

Art. 8. *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” din Zalău* este unitate de învățământ acreditată care școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

a) învățământ liceal filiera tehnologică, prin cursuri de zi;



- b) învățământ liceal filiera tehnologică, prin cursuri la învățământ seral cu frecvență;
- c) învățământ profesional;
- d) învățământ postliceal.

Art. 9. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

(1) *Cursurile de zi* (liceu, școala profesională și școala postliceală sanitară) se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00 – 14:00/ 15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute iar după a treia oră de curs (la ora 10:50) se stabilește o pauză de 20 de minute.

(2) *Cursurile serale și ale claselor de la școala postliceală, domeniul, Alimentație publică și, Comerț*, se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 16:00 – 20:00 / 21:40. Ora de curs are durata de 40 de minute, urmată de o pauză de 10 minute, fără pauză mare.

(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, iar orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face conform art. 9, alin. 4 din R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. 5726 din 2024.

Art. 10. Graficele orare sunt elaborate de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

(1) Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;

(2) La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului;

(3) Fiecare versiune a orarului se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi în săptămâna anterioară intrării în vigoare a respectivei versiuni.

Art. 11. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

(1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul conform programului școlii, respectiv al compartimentelor în care funcționează. La secretariat, contabilitate, bibliotecă, administrativ și



informatician, programul este între orele 8.00-16.00, iar laborantul, între orele 7.00- 15.00. În zilele de luni și marți ale fiecărei săptămâni, la secretariat se va asigura program între orele 16.00 – 18.00.

(2) Pedagogii lucrează în două schimburi de la 7.00- 15.00 și de la 15.00- 23.00, iar supraveghetorul de noapte de la 23.00- 7.00.

(3) Personalul de pază, din cantină, din internatul școlar, de îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ.

(4) Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

Art. 12. Accesul și circulația elevilor, personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală este reglementată prin proceduri (P.O. ADM 15, P.O. ADM 3).

Art. 13. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

(1) Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);

(3) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatului medical, până cel mai târziu la data de 4 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;

(4) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea unei copii a concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază.

Art. 14. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de evidență de la poarta școlii.

Cap. 3. Managementul unității de învățământ

Art. 15. Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condus de consiliul de administrație, de director și de director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu



consiliul profesoral, cu comitetul de părinți, cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor și cu reprezentanții autorităților administrației publice locale, județene și regionale.

Art. 16. (1) **Consiliul de administrație** este constituit în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 6223 din 4.09.2023.

(2) Consiliul de administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Consiliul de administrație de la **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, este format din **13 membri**, având reprezentate cadrele didactice, consiliul local, reprezentant al primarului, părinții, reprezentant al elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani și operatori economici.

(4) Directorul **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, este președintele consiliului de administrație.

Art. 17. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale de la **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, cu statut de observator.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, participă și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

Art. 18. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a două treimi dintre membri acestuia sau două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 19. Consiliul de administrație are atribuțiile prevăzute în *art. 128 alin. (9)* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/4 iulie 2023, în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/4.09.2023.

Art. 20. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și Metodologia aprobată prin OME 6223/4.09.2023.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului.



(3) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 21. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație (conform *art. 128 alin. 13* din Legea învățământului preuniversitar).

Art. 22. Documentele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia – cadru, la art. 13. Păstrarea documentelor C.A. se realizează într-un fișet în biroului directorului unității de învățământ, cheile fiind păstrate de președintele și secretarul Consiliului de administrație.

Art. 23. Directorul exercita conducerea executivă a *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, având atribuțiile prevăzute în *art. 195* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, respectiv Titlul III-Capitolul III din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E. 5726 din 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024..

Art. 24. Directorul emite decizii și note de serviciu în conformitate cu atribuțiile care-i revin, fiind garantul corectitudinii și legalității acestora.

Art. 25. *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, beneficiază conform prevederilor legale de activitatea **unui director adjunct** aflat în subordinea directă a directorului.

Art. 26. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 27. Tipul și conținutul documentelor manageriale, pe categorii și particularități, sunt precizate distinct în *capitolul V, art. 28 – 37* din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. 5726 din 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 bis din 12 august 2024.

Cap. 4. Personalul unității de învățământ

Art. 28. În cadrul *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, își desfășoară activitatea personal didactic de conducere, personal didactic de predare și instruire practică, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.



Art. 29. Selecția personalului, angajarea competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 30. Structura de personal și modul de organizare a acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ. Organigrama este propusă de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 31. Personalul didactic de predare este organizat în comisii pentru curriculum și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile R.O.F.U.I.P., în *titlul IV, capitolele I – II, articolele 39 – 47.*

Art. 32. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigiență și în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz) ;
- g) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- h) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 33. Personalul didactic din învățământ are obligația:

- 1. să apere interesele învățământului și al școlii în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
- 2. să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- 3. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică fiind consecvent în cerințe;
- 4. să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie la intrarea la oră;
- 5. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră în scopul predării, și educației;
- 6. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;



7. să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
8. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
9. să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
10. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil care să nu prejudicieze educația elevilor;
11. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade;
12. să fie preocupat de utilizarea în bune condiții a materialul didactic, mijloacele audiovizuale, echipamentele IT, aparatele și instrumentele de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator și practice etc.);
13. să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale, conform solicitărilor formulate de conducerea școlii;
14. să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului Profesoral;
15. să îndeplinească sarcinile care îi revin în calitate de profesor de serviciu, pe sectorul repartizat conform planificării prezentate de conducere, iar în ziua în care este nominalizat, să coordoneze toți colegii planificați în zona de care răspunde, realizând periodic și sondaje de prezentă a elevilor la ore;
În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia;
16. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, prezența nejustificate a unor persoane străine în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, în cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului;
17. să asigure suplinirea colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit și aprobat de conducerea școlii;



18. să participe la activitățile comisiilor tematice din care face parte, ale Consiliului clasei la care predă, atunci când este convocat de către profesorul diriginte, precum și la activitățile convocate de director;
19. ca profesor diriginte se va îngriji de respectarea tuturor regulilor de completare a catalogului clasei pe care o conduce, pe care îl va verifica periodic, iar la sfârșitul anului școlar îl va preda spre verificare directorului sau directorului adjunt.
20. să motiveze în calitate de profesor diriginte, săptămânal, absențele elevilor pe baza documentelor justificative prezentate, raportând lunar numărul total al absențelor precum și cele motivate și nemotivate pe baza machetelor convenite cu conducerea școlii.
21. ca diriginte al clasei de învățământ profesional să semnaleze situațiile de absențe nemotivate ale elevilor în vederea suspendării bursei sociale și/sau tehnologice, după caz.
22. să consulte, în calitate de diriginte, Consiliul Clasei, pentru stabilirea notelor la purtare și validarea situației anuale, și să întocmească procesul verbal corespunzător.
23. să completeze zilnic condica de prezență.

Art. 34. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 35. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții civilizate, corespunzătoare din punct de vedere a ținutei, ordinii și curățenie, iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia.

Art. 36. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și a directorului;

Art. 37. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. La începutul orei cadrul didactic se asigură că telefoanele sunt setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 38. (1) *Personalul didactic auxiliar* este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunt, în conformitate cu organigrama unității.

(2) La nivelul *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, funcționează compartimentele de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Art. 39. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face pe baza documentelor și a criteriilor stabilite prin actele normative în vigoare.

Art. 40. Drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar sunt prevăzute în *capitolul XVI* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023.



Art. 41. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar este stipulată în Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, *capitolul XIV*.

Personalul nedidactic

Art. 41. (1) Activitatea personalului nedidactic din *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău* este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru și programul personalului nedidactic, acestea fiind aprobate de conducerea unității de învățământ.

Art. 42. Personalul nedidactic angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 43. Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 44. Personalului nedidactic îi revin următoarele drepturi:

- Salarizarea pentru munca depusă, în condițiile legii;
- Repausul zilnic și săptămânal și concediul de odihnă anual;
- Egalitatea de șanse și de tratament și demnitatea în muncă;
- Asigurarea securității și sănătății în muncă;
- Accesul la formarea profesională, la informare și consultare;
- Posibilitatea de a lua parte, când sunt solicitați sau când apreciază că este necesar, la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă, de a participa la acțiuni colective, de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 45. Obligațiile personalului nedidactic sunt:

- Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conform fișei postului;
- Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul de organizare și funcționare, a celor cuprinse în contractul colectiv de muncă, precum și cele cuprinse în contractul individual de muncă;
- Fidelitatea față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Răspunderea patrimonială pentru pagubele care s-au produs din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligatorietatea respectării măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate și a prevederilor care vizează prevenirea și stingerea incendiilor.



Art. 46. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 47. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Art 48. Pentru *personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic*, de la *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;
2. Se interzice fumatul în incinta școlii, conform prevederilor legislației în vigoare.
4. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit (după caz).

Art. 49. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații care vor fi înregistrate la secretariat și discutate în C.A. În funcție de conținutul lor, se va dispune verificarea celor semnalate de către comisii numite de director în condițiile legii, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile, de la înregistrare documentului la secretariat, se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art. 50. Sancțiunile disciplinare sunt conforme cu prevederile legislative și se aplică personalului în raport cu gravitatea abaterilor, în urma cercetării disciplinare realizate de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administrație.

Cap. 5. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Organisme funcționale

Art. 51. (1) *Consiliul profesoral (C. P.)* este structura funcțională care ia decizii specifice domeniului instructiv – educativ.

(2) Consiliul profesoral este alcătuit din cadrele didactice de predare și de instruire practică, din *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, cu statut de titulari și suplinitori.



(3) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(4) Consiliul profesoral este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii săi.

(5) Personalul didactic de conducere, predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, că are norma de bază.

(6) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta procesele verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) Procesele verbale ale Consiliului profesoral sunt consemnate în *Registrul de procese verbale al consiliului profesoral*, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie.

(10) Lipsa cvorumului Consiliului profesoral, demonstrat de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(11) Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, referate etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul se gestionează și se păstrează conform prevederilor *art. 54 (9), (10) și (11)* din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.

(12) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt precizate în *art.129* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și *art. 55* din R.O.F.U.I.P., iar Consiliul de administrație poate stabili și atribuții suplimentare pentru Consiliul profesoral



Art. 52. (1) Consiliul clasei este constituit din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă, iar aspectele privind constituirea, activitatea și atribuțiile **Consiliului clasei** sunt precizate în *articolul 58* din R.O.F.U.I.P

(2) Fiecare Consiliu al clasei dispune ca documente specifice de Registrul Consiliului clasei însoțit de dosarul cu anexele la procesele verbale, precum și de tematica întâlnirilor și convocatoarele pentru fiecare întâlnire.

Art. 53. (1) Pentru buna funcționare a procesului instructiv – educativ, a activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare, formale și nonformale, în **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, este constituită comisia pentru curriculum și comisii pe probleme cu funcționare permanentă, temporară și ocazională.

(2) Fiecare comisie este coordonată de o persoană numită în acest sens, iar atribuțiile comisiilor și responsabililor sunt prevăzute în procedurile elaborate în unitate și în R.O.F.U.I.P.

(3) La nivelul **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, funcționează comisia pentru curriculum, coordonată de director, președintele comisiei, iar membrii sunt directorul adjunct, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și responsabili de arii curriculare.

(4) Comisiile cu caracter permanent care funcționează în **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, sunt cele precizate în R.O.F.U.I.P. la *arti. 71*:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității (C.E.A.C.);
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru control managerial intern (SCIM);
5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(5) Comisiile cu caracter temporar care funcționează în **liceu** sunt:

1. Comisia dirigenților;
2. Comisia pentru programe, proiecte și activități educative școlare și extrașcolare;
3. Comisia pentru proiecte europene;
4. Comisia de întocmire a orarului și a serviciului pe școală;



5. Comisia pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău;
6. Comisia de management a burselor școlare;
7. Comisia pentru notarea ritmică;
8. Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului;
9. Comisia revizuire PAS;
10. Comisia pentru sprijinirea activității din internat;
11. Comisia pentru promovarea școlii în județ;
12. Comisia pentru Strategia Națională de Acțiune Comunitară;
13. Comisia de disciplină și cercetare disciplinară;
14. Comisia SIIIR;

Art 54. (1) Constituirea comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar. Componenta și atribuțiile acestora se stabilesc de către Consiliul profesoral, sunt analizate de Consiliul de administrație iar directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.

(2) Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire, iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

Responsabilități ale personalului didactic

Art. 55. (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* își desfășoară activitatea pe baza strategiilor M.E. privind educația formală și non-formală.

(2) Aspectele privind activitatea, atribuțiile și conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stipulate în *art. 61 - 63* din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.

Art. 56. (1) *Profesorii diriginți* sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral dintre cadrele didactice titulare sau suplinitoare, care au cel puțin o jumătate de normă la *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău* și care predau la clasă. Poate fi numit ca profesor diriginte și consilierul școlar care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, în condițiile legii.



(2) Aspectele privind activitatea și atribuțiile **profesorului diriginte** sunt precizate în *art. 64 – 69* din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(3) Programarea orelor de dirigiență se realizează la începutul fiecărui an școlar în funcție de orarul fiecărei clase, de preferință în aceeași zi a săptămânii pentru câte un nivel de clase și este afișată în sala profesorală și la avizierul școlii pentru a fi consultată de către cei interesați.

(4) Programarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali se programează la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora afișându-se la avizierul școlii.

(5) Consemnarea orelor de dirigiență și a activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali se realizează într-un registru special dedicat acestor activități.

Cap. 6. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 57. (1) Compartimentul **Secretariat** este subordonat directorului și funcționează pe baza unui program aprobat de director în baza hotărârii Consiliul de administrație, asigurând o bună relaționare cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității.

(2) Compartimentul Secretariat de la **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, include secretarul șef, secretarul și informaticianul.

(3) Atribuțiile compartimentului secretariat, ale secretarului șef, sunt precizate în *art. 73 și 75* ale R.O.F.U.I.P aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 / 2024.

Art. 58. (1) **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidenta contabila, 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 este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Atribuțiile serviciului financiar sunt prezentate în *art. 77* ale R.O.F.U.I.P., iar aspectele privind **managementul financiar** sunt stipulate în *art. 78- 80* ale aceluiași regulament.



Art. 59. (1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ și este subordonat directorului unității.

(2) Organizarea și responsabilitățile membrilor din acest compartiment precum și managementul administrativ sunt prevăzute în *art. 81 – 86* ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.

Art. 60. Biblioteca funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin Ordin al MENCS, iar activitatea este stipulată în *art. 87* ale R.O.F.U.I.P.

Cap 7. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar – elevii

Art. 61. (1) Calitatea de elev, la *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău* o are orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în această unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

(2) Elevii fac parte din comunitatea școlară alături de ceilalți parteneri din sistem.

Art. 62. Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal sau profesional, clasa a XI – a învățământ seral cu frecvență, respectiv în anul I din învățământul postliceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Înscrierea în anul I, învățământ postliceal, domeniul Sănătate și asistență pedagogică, se face în conformitate cu metodologia de admitere elaborată de unitate, cu respectarea OMECTS nr. 5346/2011 și OMEC nr. 3309/2020.

Art. 63. (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, fac excepție situațiile în care există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 64. Calitatea de beneficiar primar al educației – elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ și se demonstrează prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.



Art. 65. (1) Evidența prezenței elevilor la fiecare oră de curs se face de către cadrul didactic de predare și/sau de instruire practică

(2) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte doveditoare:

- a. adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate vizată la cabinetul școlar, de către medicul școlar;
- b. adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat vizată la cabinetul școlar;
- c. cererea scrisă a părintelui, tutorului sau reprezentantului legal al elevului, adresată profesorului diriginte și avizate de către directorul unității de învățământ, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20 % din numărul orelor alocate unei discipline;

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte;

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se vor prezenta în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar;

(5) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate;

(6) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, pe baza cererii scrise a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 66. Drepturile beneficiarilor primari ai educației – elevii, sunt prezentate în *art.106* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 și Statutul elevului, aprobat prin OME 5707 / 2024 în:

- **articolele 7, 8, 9** – Drepturile educaționale;
- **articolul 10** – Drepturile de asociere;
- **articolul 11** – Drepturile sociale;
- **articolul 12** – alte drepturi.

Art. 67. Elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal de la **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, au următoarele drepturi:

- a. dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită;
- b. dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe;
- c. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;



- d. dreptul de fi protejați împotriva discriminărilor;
- e. dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f. dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g. dreptul la evaluarea obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h. dreptul de a beneficia de burse și alte forme de sprijin în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i. dreptul de a utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor baza materială a școlii;
- j. dreptul de a fi cazați în internat și de a servi masa la cantina școlii, dacă depun o cerere în acest sens adresată conducerii școlii și nu și-au pierdut acest drept în urma unor abateri anterioare;
- k. dreptul la asistență medicală în cabinetul medical școlar și asistență psihopedagogică gratuită;
- l. dreptul de a primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură și purtare, în activitățile educative formale și nonformale;
- m. dreptul de a alege forma de învățământ pe care doresc să o urmeze, în concordanță cu prevederile legale;
- n. elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- o. dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- p. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală;
- q. dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate;
- r. dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- s. dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

Art. 68. (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art.7., conform Statutului elevului aprobat prin OME 5707 / 2024;

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare;



(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate;

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației;

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. (1) *Recompensarea elevilor* se realizează cu respectarea *art. 13* din Statutul elevului, aprobat prin OME 5707 / 2024 ;

(2) Pentru recompensarea elevilor se pot utiliza fonduri alocate de Consiliul reprezentativ al părinților în acest sens, venituri extrabugetare și fonduri obținute din sponsorizări, pe baza unei repartizări aprobate de Consiliul de administrație;

(3) Agenții economici la care elevii își desfășoară activitatea de instruire practică, agenții economici parteneri și instituțiile publice partenere, pot recompensa elevii meritorii în baza unor criterii proprii, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 70. (1) Elevii *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, au următoarele obligații rezultate din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, *art. 106 alin. 2* și *Statutul elevului*, aprobat prin Ordinul ME 5707 / 2024

- a. să frecventeze cursurile, activitățile de pregătire practică și toate activitățile organizate de unitatea de învățământ;
- b. să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată, să fie îmbrăcați curat, având asupra semnele de identificare specifice și să aibă asupra lor caietele, portofoliile și cărțile potrivite pentru ziua de curs;
- c. să aibă un comportament civilizat atât în școală cât și în afara ei;



- d. să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară- beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e. să poarte echipamentul de protecție specific în laboratoare și ateliere dar și la operatorii economici la care își desfășoară instruirea practică săptămânală sau comasată;
- f. să cunoască și să respecte legile statului; legea învățământului; R.O.F.U.I.P.; Statutul elevului; Regulamentul de organizare și funcționare al liceului; regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății; normele de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor; normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului;
- g. obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalitate în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe sau cu privire la orice situația care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;
- h. să poarte în permanență asupra lor carnetul de elev;
- i. să-și păstreze telefonul mobil în geantă sau în alt loc special din clasă, loc precizat de diriginte sau profesorul de la oră, în timpul orelor de curs, setat astfel încât să nu deranjeze procesul educativ;
- j. să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale din unitate;
- k. să respecte curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- l. să anunțe în caz de îmbolnăvire

(2) Elevilor le **sunt interzise** toate aspectele menționate în *art. 15* din **Statutul elevului**, aprobat prin Ordinul ME 5707 / 2024, prezentate sintetic, după cum urmează:

- a. să distrugă documente școlare și/ sau materiale didactice și bunuri aparținând unității;
- b. să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența;
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d. să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electonice și să organizeze sau să participe / promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e. să fumeze în incinta unității școlare;
- f. să introducă în școală orice tip de armă și / sau materiale pirotehnice (artificii, petarde etc);



- g. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;
- h. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- i. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violența în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- l. să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează programul școlii;
- m. să rămână pe coridoare, în grupurile sanitare sau în curte (dacă nu au ore de sport), după ce s-a sunat de intrare;
- n. să prezinte certificate medicale sau motivări false.

Art. 71. (1) **Sanctionarea** elevilor, contestarea și retragerea sancțiunii se realizează cu respectarea capitolului al V – lea, *art. 16 – 29* din **Statutul elevului**, aprobat prin OME 5707 / 2024.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor în funcție de gravitatea faptei, conform *art. 105 alin.(5)* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt următoarele:

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

(3) Sancțiunile prevăzute pot fi însoțite de scăderea notei la purtare. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ tutorilor legali.



(4) Măsura suplimentară de scăderea a notei la purtare care însoțește sancțiunile poate fi revocată de organismul care a solicitat sancționarea, pe baza unei analize realizate și prezentate de către profesorul diriginte, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar.

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

(6) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor de la *alin.(2) lit. e)-h)* beneficiază de consiliere și de activități remediale în unitatea de învățământ.

Art. 72. (1) Elevii au dreptul de a se organiza în **Consiliul școlar al elevilor** sau în asociații reprezentative ale elevilor;

(2) Aspectele privind Consiliul școlar al elevilor și asociațiile de elevi – moduri de asociere și reprezentare, elevii reprezentanți, alegerea și desemnarea lor, drepturile și îndatoririle reprezentanților, atribuțiile Consiliului școlar al elevilor, funcțiile existente în consiliul elevilor – sunt consemnate detaliat în *art. 30 – 47* din **Statutul elevului**, aprobat prin OME 5707 / 2024;

(3) Consiliul școlar al elevilor de la **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, desemnează un elev reprezentant în Consiliul de administrație și un reprezentant în CEAC;

(4) Consiliul școlar al elevilor are următoarele atribuții:

- a. să reprezinte interesele elevilor în Consiliul de Administrație al școlii;
- b. să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei educaționale a școlii;
- c. să sprijine profesorii diriginți în activitatea de prevenire a absenteismului și a abandonului școlar, implicându-se activ în programele specifice concepute în acest sens;
- d. să se implice în evitarea conflictelor dintre elevi și în soluționarea lor, în derularea activităților de prevenire și combatere a violenței în școală;
- e. să asigure o bună relaționare între profesori – elevi – părinți;
- f. să se implice în organizarea activităților educative, școlare și extrașcolare, formale și nonformale destinate elevilor.

(5) Consiliul școlar al elevilor își desfășoară activitatea în baza unui Regulament propriu, a unui Plan anual realizat sub îndrumarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și a unui Grafic de întruniri și ședințe, documente care vor fi transmise copie Consiliului de Administrație al liceului;



(5) La toate întrunirile Consiliului școlar al elevilor se întocmesc procese verbale, un exemplar al acestora se transmit la coordonatorul pe proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 73. (1) **Activitatea educativă extrașcolară** din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc 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.

(2) Activitatea educativă extrașcolară este prezentată și reglementată în *art. 97 – 100* din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024, iar raportul privind acest tip de activitate este realizat anual și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 74. (1) **Evaluarea elevilor** este un proces complex care are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează conform *art. 101 – 127* din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M.E. 5726 / 202 .

(2) La nivelul fiecărei Comisii pentru curriculum se vor urmări modalitățile de realizare a evaluării, apreciindu-se calitatea instrumentelor de evaluare și modul în care acestea sunt utilizate în funcție de particularitățile fiecăreia dintre formele și nivelele de învățământ în concordanță cu standardele și curriculum-ul în vigoare.

(3) Rezultatele evaluării vor fi discutate periodic în întâlnirile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, constituind după caz elemente de reglare a activității și evoluției elevilor.

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

Art. 75. (1) **Încheierea situației școlare a elevilor** se realizează în conformitate cu *art. 106 – 115* din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.

(2) Aspectele care vizează elevii declarați amânați și rezolvarea situației școlare a acestora sunt prevăzute în *articolele 117- 118 și 133-134* din R.O.F.U.I.P.

(3) Situația elevilor declarați corigenți și modalitățile de soluționare a corigenței este stipulată în *articolele 119-123 și 133* din R.O.F.U.I.P.

(4) Cazurile în care se declară repetenția și aspectele care privesc continuarea parcursului școlar al elevilor repetenți sunt clarificate în *articolele 120 și 121* din R.O.F.U.I.P.

(5) Validarea situației școlare a elevilor, pe clase, se realizează de către Consiliul profesoral în ședință de încheiere a cursurilor, secretarul consiliului consemnând în procesul verbal al ședinței, numărul



elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(6) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor, precizându-se programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(7) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările, completările ulterioare.

Art. 76. (1) **Examenele** organizate la nivelul *Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău*, sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Modul în care se desfășoară aceste tipuri de examene, responsabilitățile și condițiile în care se finalizează sunt prevăzute în *art. 128 – 136* din R.O.F.U.I.P.

Art. 77. (1) **Evaluarea finală**, la sfârșitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum și prin elaborare și susținerea unor proiecte. Examenele pentru obținerea certificării competențelor profesionale, nivel 3, 4 și 5 precum și examenul de Bacalaureat se desfășoară pe baza unei metodologii și a unui grafic, stabilite prin ordin de ministru.

(2) De respectarea întocmai a prevederilor acestor metodologii se fac responsabili: directorul și directorul adjunct al școlii, Responsabilul Ariei curriculare Tehnologii, diriginții și elevii absolvenți.

(3) Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate absolvenților din fiecare clasă și părinților acestora iar graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii. Atât metodologiile cât și graficele de absolvire vor fi publicate și pe pagina web a școlii.

(4) Organizarea examenelor de admitere în învățământul profesional se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

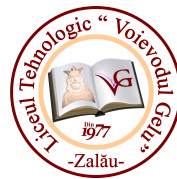
(5) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 78. (1) **Transferul** beneficiarilor primari ai educației se realizează cu respectarea strictă a prevederilor *articolelor 137 – 149* din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.



- (2) Transferul elevilor se face cu aprobarea C.A. al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul C.A. al unității de învățământ de la care se transferă.
- (3) Elevii **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, se pot transfera de la o clasă la alta pe baza regulilor stabilite la nivelul școlii și aprobate de Consiliul de administrație, în limita efectivului maxim stabilit pentru fiecare tip de clasă, de prevederile legale în vigoare. Solicitarea depășirii efectivului maxim va fi adresată Inspectoratului Școlar numai în situații bine argumentate.
- (4) Consiliul de administrație al **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, își arogă dreptul de a nu aproba transferul în școală a elevilor cu număr mare de absențe, cu situația școlară incertă, cu probleme de comportament grave și a elevilor aflați în evidențele organelor de ordine cu fapte antisociale.
- (5) În învățământul profesional, liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea sau calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență, pentru care modalitățile de susținere se stabilesc de către Consiliul de administrație, de către profesorii de specialitate.
- (6) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (7) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor *art. 144 alin. (4)* din R.O.F.U.I.P, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților în altă localitate;
 - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de direcția de sănătate publică;
 - de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de Administrație al I.S.J. Sălaj.

Cap. 8. Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți



Art. 79. a. În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora cf. articolului 151, alin. 1-4, din R.O.F.U.I.P. nr. 5726 / 2024.

- b. inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului;
- c. în cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
 - 1. un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
 - 2. un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor;
 - 3. inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază;
 - 4. mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Cap. 9. Partenerii educaționali

Art. 80. (1) Aspectele legate de rolul și drepturile *părinților, tutorilor sau susținătorilor legali* sunt precizate în *art.157 – 164* din Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.

(2) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(3) Fiecare părinte, tutore sau susținătorul legal al elevilor încheie cu școala un **Contract educațional** după modelul prezentat în **Anexa 1** la R.O.F.U.I.P.

(4) La nivelul **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, activează Adunarea generală a părinților, Comitetele de părinți organizate la nivelul fiecărei clase și Consiliul reprezentativ al părinților.



Rolul și activitatea acestor organisme sunt precizate în *art.165 – 174* din R.O.F.U.I.P. aprobat prin Ordinul ME nr. 5726 / 2024.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor și este format din: 1 președinte și 2 membri.

(6) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a. Susține conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- b. Susține profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și în demersurile de îmbunătățire a frecvenței;
- c. Susține conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d. Susține diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- e. Susține colectivele claselor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- f. Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- g. Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală;
- h. Prin reprezentanții Consiliului reprezentativ al părinților în Consiliul de administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului reprezentativ al părinților și Comitetelor de părinți.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b. acordarea de premii și burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.



Art. 81. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație, cu directorul și cu membrii echipei de management, în vederea atingerii obiectivelor unității.

(2) Parteneriate și / sau protocoale între **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău** și alți parteneri educaționali se realizează respectându-se *articolele 178 – 184* din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E. 5726 / 2024.

(3) Conducerea **Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău**, poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și ONG-uri sau alte tipuri de organizații, în interesul susținerii educației și formării beneficiarilor direcți ai educației, în condițiile legii.

Cap. 10. Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare

Art. 82. Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

- a. Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.
- b. Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.
- c. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Art. 83. (1) Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

- a. Programul profesorului de serviciu este între orele 7:45- 15:00.
- b. Sarcinile profesorului de serviciu sunt următoarele:
 - asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;



- colaborează permanent cu colegii din compartimentul administrativ și directorii sau reprezentanții Consiliului de administrație de serviciu pe școală;
- profesorii de serviciu din curte, împreună cu personalul de la poartă și reprezentanții jandarmeriei, verifică la intrarea elevilor în școală (orele 7.45 - 8.00) dacă aceștia au însemnele distinctive ale școlii (ecuson) și carnet de elev;
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore;
- asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind prezenți pe culoarele școlii;
- rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorii școlii;
- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia trebuie să fie prezenți în laboratoare sau în sala de sport pentru educație fizică.
- legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele școlii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte încredere, le invită respectuos să părăsească incinta școlii.
- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidente și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- profesorul de serviciu coordonator, stabilit prin grafic, are obligația de a verifica la ora 15,00 dacă dulapurile cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor și consemnează în Registru un proces verbal de constatare la sfârșitul programului;
- în timpul programului va informa directorul sau directorul adjunct despre toate problemele speciale ivite menite să perturbe procesul de învățământ.

Art. 84. Reglementarea accesului elevilor și a personalului, respectiv accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ este dat de următoarele reguli, stabilite în proceduri (P.O. ADM 15 pentru accesul elevilor și personalului și P.O. ADM 03 pentru accesul persoanelor străine):

- a. Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe poarta principală prevăzută cu personal;
- b. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza de ecuson și carnetul de elev vizat la zi;



- c. Accesul în școală a persoanelor străine se face prin intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora și după primirea unui ecuson pentru vizitatori, modelul ecusonului fiind stabilit de Consiliul de administrație;
- d. Personalul de la poartă are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate. Ecusoanele se vizează anual prin aplicarea ștampilei instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;
- e. Personalul de la poartă va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*;
- f. După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la în momentul părăsirii unității;
- g. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:
 - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele/întâlnirile periodice/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/tutorilor/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
 - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
 - la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
 - în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
- h. Părinții/tutorii/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră;



- i. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituție.
- j. Este interzisă intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

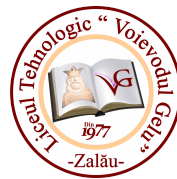
Art. 85. Pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă vor fi respectate următoarele:

- a. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la poartă sau la profesorul de serviciu.
- b. Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.
- c. În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de siguranță și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- d. Fiecare elev este instruit pe linie de siguranță și securitate a muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică, când activitățile educative presupun deplasarea înafara spațiului școlii.
- e. În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri (mai ales în zilele călduroase).
- f. Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, câte 1 profesor de serviciu, la fiecare nivel și 1 profesor în curte .
- g. Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă.
- h. În toate spațiile școlare vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

Art. 86. Având în vedere prevederile Legii nr. 8 din 4 ianuarie 2023, care reglementează accesul și modul de utilizare a spațiilor și a terenului de sport, de către persoanele comunității locale (copii și elevi), Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu", stabilește următoarele:

- în timpul cursurilor școlare, după orele de program, în intervalul orar 16.00 – 20.00;
- în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare în intervalul orar 10.00- 18.00.

Legitimarea persoanelor care solicită utilizarea terenului de sport din unitate, este obligatorie.



Art. 87. Conform prevederilor *art. 65 alin. (4) lit. b) și c)* din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 4 iulie 2023, se implementează în cadrul unității de învățământ mecanismul de sesizare confidențială și anonimă a suspiciunilor și a cazurilor de violență.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali, pot raporta suspiciunile și cazurile de violență prin metodele de sesizare confidențială:

- se adresează direct dirigintelui/ consilierului școlar/ conducerii unității de învățământ;
- sesizare scrisă pe care o predă dirigintelui/ conducerii unității de învățământ;
- transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a comisiei pentru gestionarea cazurilor de violență;
- prin intermediul telefonului, la numărul de telefon al dirigintelui/ conducerii unității de învățământ.

Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a cazurilor de violență se va realiza prin intermediul cutiei de sesizări anonime (cutia poștală), amplasată în corpul de clădire A, pe holul etajului I, având eticheta cu ”*Sesizări anonime a suspiciunilor și a cazurilor de violență*”.

Metodele de sesizare confidențială și mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și cazurilor de violență va fi adus la cunoștința elevilor, părinților/ reprezentanților legali și personalului școlii în mod repetat.

Cap. 11. Dispoziții finale

Art. 88. Prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare* a activității *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău* se completează cu regulamentele celorlalte organisme de conducere și coordonare care funcționează la nivelul unității școlare, prin sarcinile și atribuțiile stabilite fiecărui salariat prin fișa postului și prin dispozițiile interne emise de către conducerea unității.

Art. 89. Neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea disciplinară și stabilirea răspunderii materiale (dacă este cazul).

Art. 90. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este încurajat să participe la viața socială și publică, să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și



internaționale, în conformitate cu prevederile legii, în interesul propriu al unității școlare, al învățământului sau al societății în general.

(2) Personalul unității poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestuia, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului, al unității și nu contravin profesiei pe care o exercită.

Art. 91. (1) *Regulamentului de organizare și funcționare* a activității *Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău* intră în vigoare după aprobarea lui de către Consiliul de administrație.

(2) Sub coordonarea directorului, directorul adjunct, responsabilii ariilor curriculare, șefii de compartimente și diriginții vor prelucra la nivelul sectoarelor și colectivelor prevederile lui și vor urmări permanent îndeplinirea lor.



ANEXA 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 4 iulie 2023, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5726 / 06 august 2024, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic Voievodul Gelu, ale Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Se încheie prezentul:

2446/10.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”**, cu sediul în Zalău, reprezentată prin director, prof. Costache Rodica

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. părinte/ reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în, telefon.....

3. **Beneficiarul direct al educației**, ...elev, cu domiciliul în, telefon.....

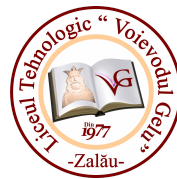
II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, în Statutul Elevului și în Regulamentul Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu”.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă :

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;



- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- j) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- k) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- l) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- m) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- n) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspectele care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;
- o) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- p) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

2. Părintele/tutorele/ susținătorul legal al copilului/ elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de elev;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău;
- f) să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program și să asigure predarea la termenul stabilit în regulament a adeverințelor medicale în vederea motivării absențelor ;
- g) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- h) trimite copilul/ vine la școală (elevul major) numai dacă **NU** prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- i) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a elevului;
- j) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;



- k) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durata și locație) la domiciliu;
- l) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară;
- b) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) de a frecventa cursurile, conform programului orar și de a participa la activitățile organizate de unitate;
- d) de a respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulile de circulație, normele de securitatea și de sănătate în muncă;
- e) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- f) de a **NU** utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs numai cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în situații de urgență;
- g) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- h) 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.);
- i) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional;
- j) de a avea un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- k) de a avea zilnic carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui / dirigintelui;
- l) de a **NU** părăsi incinta unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- m) de a **NU** provoca/instiga/participa la acte de violență în incinta unității de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a **NU** aduce sau difuza materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- o) de a **NU** poseda și/sau difuza materiale cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- p) de a **NU** deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, țigări etc.;
- q) 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 sprayuri



lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului unității;

- r) de a NU aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- s) de a NU organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

V. Durata acordului : prezentul acord se încheie pe durata înmatriculării elevului la Liceul Tehnologic „Voievodul Gelu”.

VI. Alte clauze :

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Voievodul Gelu” Zalău.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, ... 2026, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
 Liceul Tehnologic "Voievodul Gelu" Zalău
Director,
Prof. Costache Rodica

.....

Beneficiar indirect*,

.....

Beneficiar direct, elevul,
 (pentru învățământul postliceal)

.....

**) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal*

Anexa 2.

Măsurile de organizare a activității în cadrul unității în condiții de siguranță epidemiologică



La intrarea în școală și la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală, în sălile de clasă și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

Organizarea sălilor de clasă

- va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate (dacă este cazul). Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzută cu sac în interior.

Organizarea grupurilor sanitare

- se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecteze mâinile; se utilizează prosoapele de hârtie de unică folosință.
- se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc.);
- se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfectării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din unitatea de învățământ care au și rolul de a observa starea de sănătate a elevilor ;
- vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- la intrarea în unitatea, va exista posibilitatea pentru dezinfecția mâinilor ;

Măsuri de protecție la nivel individual (mesaje importante afișate în sălile de clasă) :

- ✍ Spălați-vă des pe mâini!
- ✍ Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- ✍ Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- ✍ Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Sălaj
LICEUL TEHNOLOGIC “VOIEVODUL GELU” ZALĂU
Zalău, str. Simion Bărnuțiu, nr.51, Tel/fax 0260-617697/ 0360404561
www.voievodulgelu.ro e-mail: voievod_gelu@yahoo.com
Operator de date înregistrat la A.N.S.P.D.C.P cu nr. 17142



- ✍ Purtați mască atunci când este necesar!
- ✍ Spălarea/ dezinfectarea mâinilor (înainte de pauza/pauzele de masă; înainte și după utilizarea toaletei; după tuse sau strănut; ori de câte ori este necesar)!



Anexa 3.

Regulament de ordine interioară pentru internat

Elevii cazați în internat **sunt obligați** să respecte următoarele:

1. Respectarea programului de cămin:

Deșteptarea se face la ora 6:30

Programul de masă este : Mic dejun : 7.00 – 7:45

Prânz: 13:00 – 15:45

Cină: 19.00 – 19:45

Meditații de la ora 16.00-18.30

Închiderea căminului se face la ora 20:00.

Stingerea se face la ora 22:00.

2. Menținerea tuturor dotărilor din cameră, de pe holuri și din spațiile comune în stare bună;
3. Este interzis fumatul în incinta căminului;
4. Este interzis consumul băuturilor alcoolice;
5. Este interzisă părăsirea căminului fără bilet de voie;
6. Se va respecta programul stabilit pentru curățenia generală;
7. Se va respecta programul de serviciu în cămin;
8. Este interzisă solicitarea învoirii pe timp de noapte;
9. Recuperarea pagubelor se va face pe bază de proces verbal încheiat de către pedagogul de serviciu, administratorul unității și cel care a produs paguba, pentru stabilirea și evaluarea daunelor, acesta luând la cunostință, iar recuperarea efectivă se va face în cel mai scurt timp;
10. Este interzis să se realizeze orice fel de improvizații la instalațiile electrice sau să se folosească aparatură neomologată;
11. Este interzisă introducerea persoanelor străine în cămin fără acordul pedagogului de serviciu;
12. Este interzis să se deterioreze pereții prin lipirea de afișe, postere etc.;
13. Respectarea repartizării pe camere;
14. Este interzisă introducerea în cămin a armelor albe, drogurilor, materialelor pornografice, a materialelor pirotehnice, spray-urilor iritante sau paralizante. Nerespectarea acestei reguli duce la



eliminarea din internat, scaderea notei la purtare sau, după caz, eliminarea din școală și anunțarea organelor de poliție;

15. Respectarea deciziilor pedagogilor de serviciu de a consemna abaterile disciplinare și de anunțare a părinților;
16. Semnalarea furturilor din cămin se va face la pedagogul de serviciu;
17. Păstrarea cu grijă a cheilor de la dulapuri și a obiectelor personale de valoare (bani, telefoane, ceasuri, bijuterii).

Părinții/ tutorii/ susținătorii legali ai elevilor cazați în internat au obligația la cazare să precizeze adresa exactă și numărul de telefon la care pot fi contactați.

În cazul refuzului elevilor de a îndeplini o sarcină trasată de pedagog, cel din urmă are dreptul de a hotărî modul în care elevul va suporta consecințele.



Anexa 4.

Regulament de ordine interioară pentru bibliotecă

Biblioteca unității funcționează după următorul **program**:

Luni, Marți, Miercuri, Joi, Vineri: 8:00- 16:00

Drepturile utilizatorilor bibliotecii :

Biblioteca Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu" sprijină prin colecțiile și serviciile sale procesul instructiv-educativ, precum și satisfacerea cerințelor de informare ale elevilor și ale cadrelor didactice din școală.

Condițiile de înscriere la bibliotecă :

1. Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.
2. La bibliotecă se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul liceului.
3. Înscrierea se face cu prilejul solicitării primului împrumut de carte, când se întocmește **fișa contract de împrumut**;
4. Prin semnarea fișei, cititorul se obligă să respecte prezentul regulament al bibliotecii.

Drepturile cititorilor :

1. Beneficiază gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
2. Elevii pot împrumuta acasă maximum 3 volume, iar cadrele didactice, maximum 5 volume;
3. Termenul maxim de împrumut la domiciliu este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile;
4. La domiciliu pot fi împrumutate numai volumele sau documentele care sunt cuprinse în fondul de împrumut la domiciliu;
5. Pot studia și folosi la sala de lectură: dicționare, atlase, albume, cărți rare sau într-un singur exemplar, reviste, hărți, enciclopedii, colecții electronice (documente digitale, CD-uri, DVD-uri);
6. Au acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date;
7. Să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă, să vină cu sugestii privind manifestările culturale și să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/ desfășurate în bibliotecă;

Obligațiile cititorilor:



1. Cititorii sunt obligați să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
 2. Nerestituirea la termen a publicațiilor împrumutate de către utilizatori se sancționează astfel:
 - Prima întârziere în restituirea documentelor, pe o perioadă de până în 7 zile inclusiv, se sancționează prin avertisment verbal;
 - La a doua întârziere de până în 7 zile inclusiv, se ridică dreptul de a beneficia de serviciile bibliotecii pe o perioadă de 1 luna.
 - Pentru întârzieri mai mari de 7 zile inclusiv, dar mai mici de 45 de zile, se aplică gradual sancțiunea de ridicare a drepturilor de folosire a serviciilor bibliotecii, între una și șase luni.
 3. Să păstreze, să nu deterioreze, să nu decupeze imagini sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
 4. Să evite pierderea cărților împrumutate;
 5. Distrugerea sau pierderea documentelor de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea indicelui de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul calculat (Legea Bibliotecilor 334/2002, art. 67, lit.b).
 6. Să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la alta școală sau termină un nivel de pregătire).
 7. Intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără mâncare sau alte bagaje. În cazul în care există acestea se vor depozita într-un spațiu special amenajat;
 8. Elevii nu au acces la calculatorul pe care este instalată baza de date din bibliotecă și nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă;
 9. La terminare activităților mesele de lucru rămân curate și scaunele corect aranjate;
 10. Să solicite ajutorul bibliotecarului în cazul ivirii unor probleme;
- Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, biblioteca Liceului Tehnologic "Voievodul Gelu" își rezervă dreptul de a anunța verbal pe diriginții elevilor restanți, iar în scris, părinții elevilor/cadrele didactice de măsurile administrative ce se impun.

Anexa 5.

Codul de conduită al profesorului

- ✍ Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegii din școală și față de echipa managerială.
- ✍ Manifestați respect față de colegi și echipa managerială, nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale.
- ✍ Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți.
- ✍ Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și în cea orală.
- ✍ Nu manifestați inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex.
- ✍ Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine.
- ✍ Fiți prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin.
- ✍ Îmbrăcați-vă adecvat, potrivit statutului profesional.
- ✍ Nu întârziați niciodată la oră, indiferent de motiv.
- ✍ Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite.
- ✍ Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional.
- ✍ Apreciați elevii ca indivizi, nu încercați să fiți unul dintre ei.
- ✍ Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate.
- ✍ Arătați respect și politețe față de elevi prin comportament și felul de adresare.
- ✍ Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor.
- ✍ Demonstrați o atitudine pozitivă, puteți fi astfel un bun exemplu.
- ✍ Aveți răbdare cu elevii și colegii din școală.
- ✍ Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în nici un fel elevii.
- ✍ Nu criticați colegii în fața elevilor în nici o situație.
- ✍ Prezentați elevilor un set clar de reguli pe care să le aplicați cu consecvență, fără discriminare și resentimente.



-  Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate.
-  Verificați echipamentele sau aparatele înainte să le folosiți.
-  Nu fiți descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente de eșec.
-  Evaluați elevii cât mai obiectiv și pertinent.
-  Fiți flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite.



Anexa 6.

Codul de conduită al elevului

Calitatea de elev impune:

- 📖 Respectarea regulamentelor școlare în vigoare;
- 📖 Ținuta decentă în concordanță cu climatul educativ;
- 📖 Folosirea unui limbaj adecvat vârstei și locului unde se află;
- 📖 Atitudinea respectuoasă față de personalul școlii;
- 📖 Frecventarea obligatorie a orelor de curs;
- 📖 Participarea la toate activitățile școlii;
- 📖 Obligația de a circula numai prin locurile permise elevilor;
- 📖 Obligația de a nu aduce persoane străine în școală;
- 📖 Păstrarea în condiții optime a bunurilor din incinta școlii;
- 📖 Păstrarea curățeniei în școală;
- 📖 Asumarea responsabilității pentru faptele săvârșite;
- 📖 Respectul față de colegi;
- 📖 Obligația de a nu fuma și de a nu consuma băuturi alcoolice sau droguri;
- 📖 Obligația de a avea manuale, caiete și alte instrumente necesare desfășurării orelor de curs;
- 📖 Obligația de a aștepta în clasă, în ordine, profesorul, pregătiți pentru începerea orei;
- 📖 Îndeplinirea obligațiilor ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă și pe școală;
- 📖 Obligația de a avea asupra lor carnete de elevi;
- 📖 Obligația de a informa părinții în legătură cu situația școlară;
- 📖 Interdicția de a poseda și de a difuza materiale cu caracter obscen și pornografic;
- 📖 Anunțarea dirigintelui în cazul unor situații deosebite;
- 📖 Părăsirea incintei școlii după terminarea programului școlar.