

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA – JUDEȚUL BIHOR

Colegiul Național "OCTAVIAN GOGA"	
MARGHITA - BIHOR	
INTRARE	Nr. 6472
IESIRE	
Data	7.11.2017

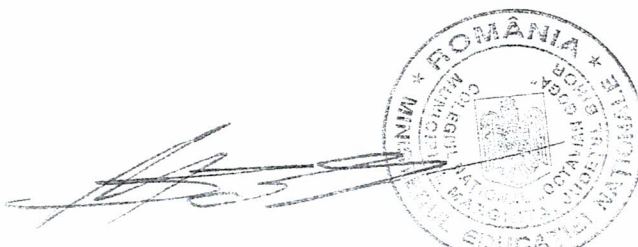


PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Vasil
SIS - ADAMIETII



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA

AN ȘCOLAR 2017-2018





MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADASCULITA



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL NAȚIONAL OCTAVIAN GOGA MARGHITA

AN ȘCOLAR 2017-2018

INTRODUCERE

În temeiul legal al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, s-a eliberat prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, prin care se particularizează prevederile generale la specificul unității noastre școlare. Scopul prezentului regulament este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice performanței instituționale și individuale a angajaților, elevilor și părinților deopotrivă, având la bază următoarele principii:

- Principiul bunei-credințe
- Respectul reciproc între toți factorii implicați
- Principiul respectării eticii profesionale
- Principiul transparenței
- Principiul răspunderii personale față de instituție pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.

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

Spațiile specifice activității didactice ale Colegiului Național Octavian Goga Marghita

Clădirea I (GOGA1 - str. N.BĂLCESCU nr. 80, municipiul Marghita): 26 Săli de clasă, un laborator chimie, un laborator biologie, un laborator fizică, 2 laboratoare informatică, cabinet medical, cabinet consilier psihologic, sala festivă, biblioteca, un laborator istorie-geografie, sala profesorală, depozit lapte-corn, o sală pentru Consiliul Școlar al Elevilor.

Baza sportivă: un teren de sport funcțional. Lângă școală s-a dat în folosință o sală de sport cat. A, proprietate a municipiului Marghita, pentru desfășurarea lecțiilor de educație fizică și activităților sportive, planificate de catedra de educație fizică după un orar propriu. Incinta liceului mai cuprinde și Parcul Goga realizat prin proiectul finanțat de PETROM „Țara lui Andrei”.

Clădirea II (GOGA 2 - str. Piața Independenței nr. 1, municipiul Marghita): 28 Săli de clasă, 1 laborator informatică-engleză, un laborator biologie-fizică, toate reabilitate la standarde europene,

cabinet medical, cabinet consilier psihologic, sala festivă, bibliotecă, sala profesorală, depozit lapte-corn.

Baza sportivă: o sală de sport, un teren de handbal, un teren de fotbal sintetic, parcul Goga2.

Baza sportivă: un teren de fotbal

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Murari Emil
SAS - ADATCALDUI

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Presentul regulament a fost întocmit pe baza **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și aprobat prin ordinul ministrului Nr. 5079 la data de 31.08.2016, în conformitate cu **Legea învățământului nr. 1/2011**, în conformitate cu Art. 242 din **Legea nr. 53/2003 din Codul muncii** republicat, în conformitate cu **Legea nr. 272 privind protecția și promovarea drepturilor copilului** și pe baza **Statutului Elevului** aprobat prin ordinul ministrului Nr. 4742 la data de 10.08.2016 și conține completări și prevederi specifice instituției.

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

Art. 3. Toate activitățile desfășurate la nivelul instituției se realizează în baza procedurilor specifice, care au fost întocmite conform legii. Opisul Registrului de proceduri și Registrul de proceduri reprezintă **Anexele 31 (a) și 31 (b)** la prezentul regulament.

Art. 4 Personalul instituției are un comportament adecvat activității pe care o desfășoară, ghidându-se și respectând prevederile cuprinse în *Codul de etică al Colegiului Național „Octavian Goga”*, cuprins la **Anexa 1**.

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

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

Art. 7 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 8 (1) Structura anului școlar (perioadele cursurilor, vacanțelor, ale sesiunilor de examene) se stabilește prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(2) În situații obiective, bine întemeiate (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, la cererea directorului cu aprobarea inspectorului școlar general.

Art. 9 Însemnele specifice ale Colegiului Național „Octavian Goga” sunt: sigla instituției (**Anexa 2**), steagul cu sigla instituției, imnul instituției (**Anexa 3**), uniformă specifică (**Anexa 4**), mascota instituției (**Anexa 5**).

(1) Sigla instituției are formă rotundă, este încadrată în patru cercuri: negru pe exterior, albastru, alb și roșu pe interior. În interiorul siglei se află inițialele părintelui nostru spiritual Octavian Goga. În partea superioară între inițiale ușor suprapuse și interiorul cercului roșu este scrisă titulatura instituției Colegiul Național, iar în partea inferioară dintre inițiale și interiorul cercului roșu este scris numele părintelui spiritual Octavian Goga.

(2) Mascota instituției este reprezentată de un cangur și a fost aleasă datorită simbolisticii acestui animal: forță, echilibru, progres.

Art. 10 Organizarea instituției se face conform Organigramei (**Anexa 6**).

Art. 11 În instituția noastră funcționează următoarele compartimente:

- Compartiment Management
- Compartiment Administrativ
- Compartiment Secretariat
- Compartiment Comisii metodice
- Compartiment Contabilitate
- Compartiment Bibliotecă.

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAB-ADASCĂLITŢA



Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

Art.1 Instituția noastră are o organizare complexă, funcționând ca unitate de învățământ obligatoriu, având clase de învățământ primar, gimnazial și liceal.

Art. 2 Clasele de învățământ primar și gimnazial funcționează în clădirea Goga 2 și clasele de învățământ liceal în clădirea Goga 1.

Art. 3 La Goga 1 pauza mare este între 10:50 și 11:10, iar la Goga 2 între 9:50 și 10:10.

Art. 4. (1) În timpul programului școlar, începutul și finalul pauzelor sunt preavertizate cu un semnal sonor specific. Acesta este difuzat cu 2 minute înainte de finalul unei ore de curs, respectiv de finalul pauzei.

(2) În timpul pauzelor, în curtea instituției și pe holuri se difuzează muzică, selecția de melodii fiind realizată de elevii responsabili de această activitate.

(3) În sezonul cald și pe durata perioadei de vară în incinta curții de la Goga 1 se difuzează muzică pe parcursul după-amiezei.

Art. 5 (1) Desfășurarea cursurilor în două clădiri diferite, situate la distanță una de alta, implică unele întârzieri de la orele de curs. Ca urmare, profesorilor care se deplasează de la o clădire la alta li se acceptă o întârziere de max. 10 minute, cu excepția situațiilor când deplasarea are loc în pauza mare, de la Goga 1 la Goga 2, dar nu și invers, datorită faptului că pauza mare este la ore diferite în cele două locații. Pe durata întârzierii la oră, profesorul este suplinat de alte cadre didactice, delegate conform Notelor de serviciu. timp de maxim 10 minute.

(2) În situația depășirii intervalului de 10 minute, profesorul de la clasă este considerat întârziat.



Titlul IV
Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1.

Dispoziții generale



Art. 1 Legea învățământului nr. 1/2011, Statutul personalului didactic și Codul de etică, elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar*, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic, sarcinile cadrelor didactice fiind prevăzute în fișa postului.

Art. 2 Nerespectarea prevederilor din documentele menționate la Art. 1 se consideră abatere disciplinară.

Art. 3 Serviciul pe școală, menit să asigure desfășurarea în condiții optime a programului instructiv-educativ, se desfășoară între orele 7:45 – 14:15 și se realizează de către profesorii de serviciu nominalizați, conform fișei de atribuții din **Anexa 7**.

Art. 4 Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 30 de ore de curs libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asuma suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială (**Anexa 8**) se aprobă de conducerea unității.

Art. 5 Învățătorii / profesorii diriginți își asumă responsabilitatea cu privire la corectitudinea motivării absențelor, în concordanță cu documentele justificative.

(1) La finalul fiecărui semestru, dosarul cuprinzând documentele justificative pentru motivarea absențelor și opisul acestui dosar (**Anexa 9 a**) vor fi predate la secretariat.

(2) Predarea la secretariat a opisurilor și a documentelor justificative se face pe baza unei *Declarații pe propria răspundere* (**Anexa 9 b**).

(a) Pe declarația pe proprie răspundere se va trece numărul total de opisuri și numărul total de documente justificative ale clasei;

(b) Se recomandă dirigintelui să păstreze câte o copie xerox după declarație și opisuri;

(c) Documentele justificative ale fiecărui elev se vor introduce separat în plicuri A4, pe care vor fi capsate (la finalul semestrului) opisurile;

(d) Toată documentația unei clase și plicurile se vor aduna într-un dosar de plastic;

(e) Plicurile și dosarele de plastic se vor ridica de la secretariat.

Art. 6 În situația consemnării greșite în catalog a unor note/medii/absențe sau alte informații, învățătorul/profesorul va completa *Declarația (privind greșeală în catalog)* (**Anexa 10**).



Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Secțiunea 2

Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADÂSCĂLITIE



Art. 1 Elevii trebuie să cunoască și să respecte prezentul regulament.

Art. 2 În Colegiul Național „Octavian Goga” purtarea uniformei cu însemnele colegiului este obligatorie.

Art. 3 Uniforma este formată din:

- La nivel primar – băieți: pantalon de culoare bleumarin, tricou de culoare albastră cu sigla instituției brodată pe mâneca dreaptă, vestă albastră cu sigla brodată pe partea stângă.
- La nivel primar – fete: sarafan de culoare bleumarin cu o fundă la mijloc pe care este aplicată sigla școlii, tricou de culoare albă cu sigla școlii imprimată pe mâneca dreaptă.
- La nivel gimnazial – băieți: pantaloni de culoare neagră, cămașă albastră cu sigla instituției brodată pe buzunar, cravată albastru deschis, vestă bleumarin cu sigla instituției.
- La nivel gimnazial – fete: pantaloni sau fustă neagră, cămașă albă cu sigla instituției brodată pe buzunar, cravată roșie, vestă roșie cu sigla instituției.
- La nivel liceal – clasele IX – X – băieți: pantaloni de culoare neagră, cămașă albă cu sigla instituției brodată pe buzunar, cravată roșie în dungi (3 linii oblice albastru, alb, roșu), sacou de culoare roșie cu sigla instituției pe buzunar.
- La nivel liceal – clasele IX – X – fete: pantaloni sau fustă de culoare neagră, cămașă albă cu sigla instituției brodată pe buzunar, cravată roșie în dungi (3 linii oblice albastru, alb, roșu), sacou de culoare roșie cu sigla instituției pe buzunar.
- La nivel liceal – XI – XII – băieți: pantaloni de culoare neagră, cămașă albastru deschis cu sigla instituției brodată pe buzunar, cravată roșie în dungi (3 linii oblice albastru, alb, roșu), sacou de culoare neagră cu sigla instituției pe buzunar.
- La nivel liceal XI – XII – fete: pantaloni sau fustă de culoare neagră, cămașă albastră cu sigla instituției brodată pe buzunar, cravată roșie în dungi (3 linii oblice albastru, alb, roșu), sacou de culoare neagră cu sigla instituției pe buzunar.

Art. 4 Este interzisă purtarea altor articole vestimentare pe lângă uniformă (de exemplu dacă poartă alt articol vestimentar peste cămașă se consideră lipsă sacou).

(1) Fete

- fusta trebuie să fie de lungime midi (fusta mini se penalizează ca lipsă fustă)
- colanții, ciorapii, jambierele pot fi doar de culoarea uniformei sau de culoarea pielii (în caz contrar se penalizează ca lipsă fustă)

(2) Băieți

- pantalonul va fi obligatoriu din materialul și culoarea uniformei (se interzice purtarea altor pantaloni gen blugi negri etc.)

Art. 5 La dispoziția directorului, pe o perioadă limitată se renunță la penalizarea lipsei anumitor articole vestimentare.

Art. 6 Imposibilitatea de a purta uniforma se aprobă de către director pe bază de formular tip.
(Anexa 11)

Art. 7 Purtarea incompletă a uniformei se sancționează prin puncte de penalizare. Acumularea a câte 10 puncte atrage după sine scăderea notei la purtare cu câte 1 punct. Punctele acumulate nu se reportează de pe semestrul I pe semestrul II și nici în anul școlar următor.

Art. 8 Serviciul pe școală la Goga 2 este efectuat de clasele VII, VIII, IX, iar la Goga 1 de clasele X, XI, XII, după o planificare stabilită la începutul fiecărui an școlar.

Art. 9 Elevii de serviciu la poartă sunt prezenți la post în intervalul 6:45-14:15 și își desfășoară activitatea conform fișei de atribuții din **Anexa 12**.

Art. 10 În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele elevilor pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părinților, conform **Anexei 13 (a)**. Motivarea absențelor elevilor se poate face și în baza motivărilor tip, conform **Anexelor 13 (b, c, d, e)**, precum și a altor motivări speciale, aprobate de director.

- (1) Pentru pregătirea în vederea participării la fazele județene ale concursurilor și olimpiadelor, se permite absența de la cursuri pe o perioadă de o săptămână.
- (2) Pentru pregătirea în vederea participării la fazele naționale sau internaționale ale concursurilor și olimpiadelor, se permite absența de la cursuri pe o perioadă de trei săptămâni.
- (3) Se acceptă câte 3 motivări de întârziere pe semestru. Motivările se acceptă doar pentru prima oră de curs, cu excepția situațiilor când prima oră este Religie, iar elevul nu participă la această oră, pe bază de cerere aprobată în C.A.
- (4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se înregistrează la secretariat / cabinet medical și se predau învățătorului/profesorului diriginte în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului (nu mai puțin cu 3 zile înainte de finalul semestrului).
- (5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 11 Conform Art. 128, Art. 130 și Art. 138, alin. (3) din R.O.F.U.I.P. sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient” sau medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu. Înștiințarea părinților / tutorilor / reprezentanților legali cu privire la neîncheierea situației școlare / corigență se realizează prin formularul tip de la **Anexa 14**.

Art. 12 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Înștiințarea părinților se face prin **Anexa 15**.

Art. 13 (1) La acumularea a 40 de absențe nejustificate de către elevii din învățământul obligatoriu (clasele Pregătitoare – X), învățătorul/dirigintele aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii situația privind absențele.

(2) După anunțarea consiliului de administrație, învățătorul/dirigintele întocmește *Ultimatumul* pentru elevii care absentează nejustificat 40 de ore la diferite discipline de studiu (**Anexa 16**). Prin acest document, părintelui/tutorelui/sustinatorului legal i se aduce la cunoștință faptul că se face pasibil de pedeapsă, pentru nerespectarea prevederilor art. 173, al. (1), (2), (3) din R.O.F.U.I.P. privind asigurarea frecvenței școlare a elevului.

Art. 14 La învățământul neobligatoriu (clasele XI-XII), profesorul diriginte întocmește *Preavizul de exmatriculare* pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar. Preavizul de exmatriculare se semnează de director, se înmânează elevului și părintelui, sub semnătură. (**Anexa 17**).

Art. 15 La învățământul neobligatoriu (clasele XI-XII), se aplică sancțiunea *Exmatriculare* pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar. (**Anexa 18**).

(1) Sancțiunea se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea *preavizului de exmatriculare*.

Art. 16 Sancțiunea de *scăderea notei la purtare* (din alte motive decât acumularea de absențe nejustificate) se aplică elevilor conform legii și se aduce la cunoștința părinților prin **Anexa 19**.

Art. 17 În situația în care într-o clasă nu există la finalul anului școlar nicio medie generală peste 9,00 se pot acorda mențiuni elevilor cu media peste 8,50.

Art. 18 Ieșirea din perimetrul instituției este permisă doar pe baza prezentării formularului-tip de învoire, completat de elev și semnat de un cadru didactic, conform **Anexei 20**.

- (1) Excepție de la această prevedere o reprezintă situațiile când elevul a împlinit vârsta de 18 ani. În acest caz, ieșirea din unitate se poate realiza pe baza prezentării carnetului de elev, care are precizată la rubrica *Mențiuni* data împlinirii vârstei de 18 ani, certificată prin semnătura dirigintelui și viza directorului/directorului adjunct.

Art. 19 Conform art. 24 din Ordinul nr 5565, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, elevilor absolvenți, cetățeni români sau străini, li se eliberează actele de studii cu condiția să se achite de toate obligațiile financiare sau de altă natură către unitatea de învățământ respectivă. Achitarea obligațiilor se dovedește prin completarea **Anexei 21**.

Obligațiile față de instituție reprezintă:

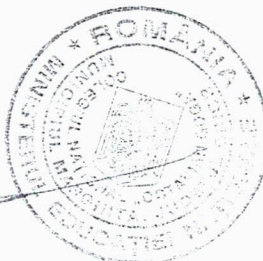
1. Returnarea manualelor/cărților împrumutate de la biblioteca școlii;
2. Plata contravalorii cărților împrumutate de la bibliotecă și a manualelor deteriorate;
3. Plata contravalorii pagubelor materiale săvârșite în instituție.

Art. 20 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu de alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile legii. (R.O.F.U.I.P., art. 148-160)

- (1) Transferul elevilor se solicită pe bază de cerere scrisă (**Anexa 22 a, b, c**) și se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
- (2) Cu aprobarea consiliului de administrație, media elevului care solicită transferul poate fi mai mică decât media ultimului promovat din clasa unde se solicită transferul.

Art. 21 Conform Ordinului MECS nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

- (1) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (2) Cererile menționate (**Anexa 23 a și b**) se depun la secretariatul unității de învățământ la care este înscris elevul și se înregistrează în Sistemul informatic integrat al învățământului din România.



Titlul IX

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1 Părinții sunt obligați să respecte prevederile din Contractele educaționale (**Anexa 24**).

Art. 2 La Goga 2 se permite accesul în școală părinților elevilor de la clasele pregătitoare până la data de 1 octombrie, în intervalul 7:30-8:00.

Art. 3 Părinților, tutorilor, susținătorilor legali nu li se permite să perturbe procesul instructiv - educativ. Accesul le este permis în timpul pauzelor și al orelor de consiliere stabilite de cadrele didactice și afișat la avizierul școlii în intervalul orar 8.00-14.00, purtând ecusonul de vizitator.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADASCALTI



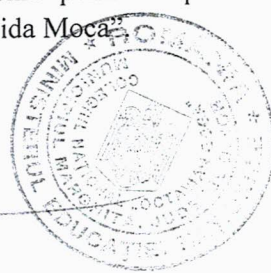
Art.1 Paza instituției este asigurată de personalul nedidactic, conform fișei de atribuții. (**Anexa 25**).

- (1) Monitorizarea activităților desfășurate în unitate și în perimetrul acesteia se realizează și prin supraveghere video, cu respectarea prevederilor Legii Nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (2) În perimetrul clădirii Goga 1 se înregistrează video în clase (doar în pauze) și pe coridoare (nonstop), iar la Goga 2 pe coridoare (nonstop). Stocarea datelor se face pe hardul DVR aproximativ 30 de zile.
- (3) Ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație din 7.11.2017, datele înregistrate de camerele de supraveghere pot fi folosite ca modalitate de constatare a abaterilor disciplinare sau a oricăror situații generatoare de evenimente în cadrul instituției.

Art. 2 În cele două curți ale instituției, au fost amenajate parcuri de relaxare și agrement pentru copii. Acestea pot fi folosite atât în timpul pauzelor, cât și în afara programului școlar, după-masa sau în vacanțe. Regulile de comportament în cele două parcuri sunt prevăzute în **Anexele 26 (a, b)**.

Art. 3 În cadrul festivităților de încheiere a anului școlar, se realizează un protocol de acordare de diplome elevilor și profesorilor care s-au remarcat pe parcursul anului școlar. Diplomele se acordă astfel:

- (a) pentru profesori:
diplome de onoare cu ocazia pensionării; diploma de excelență acordată profesorilor care au obținut rezultate remarcabile cu elevii la olimpiade și concursuri naționale și internaționale;
- (b) pentru elevi:
diplomă pentru șeful de promoție (la clasa a XII-a); diplomă pentru implicarea în activitățile extrașcolare / extracurriculare, intitulată Diploma „Alida Moca”



Art. 4 (1) Microbuzele școlare aflate în dotarea instituției au ca scop principal transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile (Goga 1, respectiv Goga 2).

(2) Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarul de activități ale Ministerului Educației Naționale.
- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu.
- Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale.
- Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare.
- Transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora.

(3) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

(4) În afara orelor de program microbuzele școlare vor fi parcate în incinta (curtea) unităților de învățământ.

(5) Elevii care sunt transportați cu microbuzele din dotarea instituției sunt obligați să respecte normele de protecția muncii, P.S.I., circulație rutieră și normele specifice deplasărilor. Prelucrarea acestor norme se realizează de către învățători / diriginți pe bază de proces verbal ce va fi semnat de către elevii în cauză și părinții acestora. (**Anexa 27**).

Art. 5 Proiectele școlare extrașcolare și extracurriculare se organizează pe bază de proiect scris, aprobat și vizat de director/director adjunct și de consilierul educativ. (**Anexa 28**)

Art. 6 Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de către toți factorii implicați este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și în concordanță cu **Anexele 29 (a, b, c, d)**.

Art. 7. Prelucrarea prezentului regulament de către învățători/diriginți și luarea la cunoștință a acestuia de către elevi/părinți/tutori/susținători legali se realizează pe bază de proces verbal. **Anexele 32 (a și b)**.

(1) În **Anexa 32(b)**, părinții își exprimă totodată acordul sau dezacordul cu privire la participarea elevului la activitățile organizate în cadrul școlii, care implică deplasări: activități educative, vizionări de piese de teatru, filme, competiții și folosirea fotografiilor de la aceste activități pentru promovarea imaginii instituției.

Art. 8 Regulamentul a fost întocmit de către comisia de elaborare în perioada 24-31.10.2017

Art. 9 Regulamentul a fost dezbătut în consiliul elevilor în 3.11.2017.

Art. 10 Regulamentul a fost dezbătut în consiliul director al Asociației de Părinți în 6.11.2017.

Art. 11 Regulamentul a fost dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 7.11.2017.

Art. 12 Regulamentul a fost aprobat în consiliul de administrație în data de 7.11.2017.

DIRECTOR,

Prof. MARCEL EMIL SAS ADĂSCĂLIȚII



Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



CODUL DE ETICĂ AL COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1. Codul de Etică este elaborat în temeiul prevederilor Legii nr.1/ 2011, Legea Educației Naționale.

1.1. Codul de Etică al unității de învățământ respectă Constituția țării și Regulamentul de ordine intern.

1.2. Prezentul Cod de etică exprimă idealurile, principiile și regulile de etică profesionale pe care membrii comunității școlare consimt să le respecte și să le urmeze în activitatea profesională, stabilește standardele de etică și sancțiunile la care se expun cei care le încalcă.

Art. 2. Scopul Codul de Etică este:

- a) identificarea și respectarea valorilor fundamentale care stau la baza educației;
- b) stabilirea unui pachet de standarde de conduită profesională;
- c) să se ofere o mai mare claritate responsabililor și acțiunilor persoanelor implicate în activitatea educațională

Art.3. Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui cod;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

g) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației

Art. 4. Toate persoanele din Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, responsabile cu instruirea și educația, au datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Cod.

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 5. Personalul din Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 6. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, toate cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- supravegherea permanent a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- interzicerea agresiunilor fizice și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusive a celor consensuale;

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emilian
SAS ADASCALTEI



(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte și servicii;
- solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare

(5) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

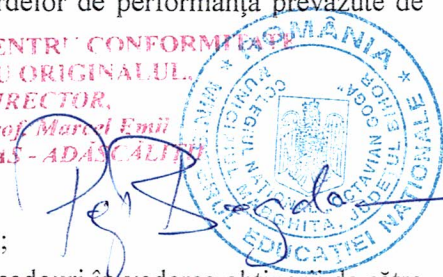
Art.7 În relația cu părinții/tutorii legali, toate cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individual și familială;
- toate cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri material sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului majoral copilului.

Art. 8. Toate cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită colegială:

- relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- toți membrii personalului didactic vor evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- toți membrii personalului didactic vor evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- între cadrele didactice se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegii care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- toate cadrele didactice trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisiade disciplină etc.);

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAS - ADÂNCALIT



- întreaga activitate a cadrelor didactice trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii școlii, posibili candidați, instituțiile cu care școala colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare;
- reacția publică – prin drept la replică, discurs public, întrunire, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea școlii.

Art. 9. Toate cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită managerială:

- respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.



Art.10. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- folosirea dotărilor și a bazei material din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei material din spațiile de învățământ;
- distribuirea materialelor pornografice;
- utilizarea de material informativ interzise prin lege;
- organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ.
- înstrăinarea sau însușirea obiectelor care aparțin patrimoniului școlii sau a obiectelor de inventar.

Art. 11. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, toate cadrele didactice vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;

- parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL III

RĂSPUNDERI PRIVIND RESPECTAREA PREVEDERILOR CODULUI

PENTRU CONFORMARE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR.

Prof. Marius Emil
SAS - ADASCAL



Art.12. (1) Toate persoanele, participante/implicate în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional preuniversitar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că sunt victime sau martori ai unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor persoane din școala noastră, responsabile cu instruirea și educația, are dreptul de a sesiza comisia de etică a școlii.

Art. 13. Prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

(1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor de etică, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcarea principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

- concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică, informarea Consiliului de Administrație al școlii, pentru luarea în considerare neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație al școlii. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al profesorilor-membru al Consiliului de Administrație, un reprezentant al părinților și un psiholog școlar. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii;
- Comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității noastre analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

CAPITOLUL IV

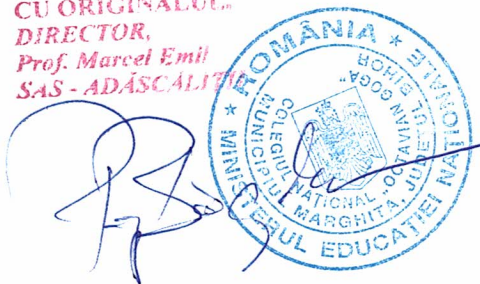
DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 15.(1) Modificările la Cod se realizează de către un grup de lucru special constituit în acest scop și sunt aprobate cu 2/3 din voturile exprimate, cu condiția ca numărul reprezentanților Consiliului de etică să fie cel puțin egal cu 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Modificările la Cod intră în vigoare începând cu anul școlar următor aprobărilor.

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCALITZ



Anexa 2

Sigla Colegiului Național „Octavian Goga”

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLII



Anexa 3

Imnul Școlii

SUNTEM DE LA GOGA!

Drumul nostru-ncepe aici și acum,
Iar colegiul nostru este cel mai bun,
Goga-i cel mai tare și noi îl urmăm
Suntem foarte mândri să-l reprezentăm.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

Suntem campioni, suntem cei mai mari
De la Goga toți, suntem cei mai tari
Am ajuns aici ca să devenim
Cei mai buni elevi și să ne unim.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

Nu contează cine sau în ce clasă ești
Între noi, tu n-o să te deosebești.
Suntem un întreg, suntem toți la fel
Și avem în viață toți același țel.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

Oriunde vei merge și unde vei fi,
Tot timpul de Goga vei mai auzi.
Chiar și președinte de vei deveni,
De colegiul tău îți vei reaminti.

Ref.

Suntem de la Goga...

Suntem de la Goga...

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADASCĂLITII



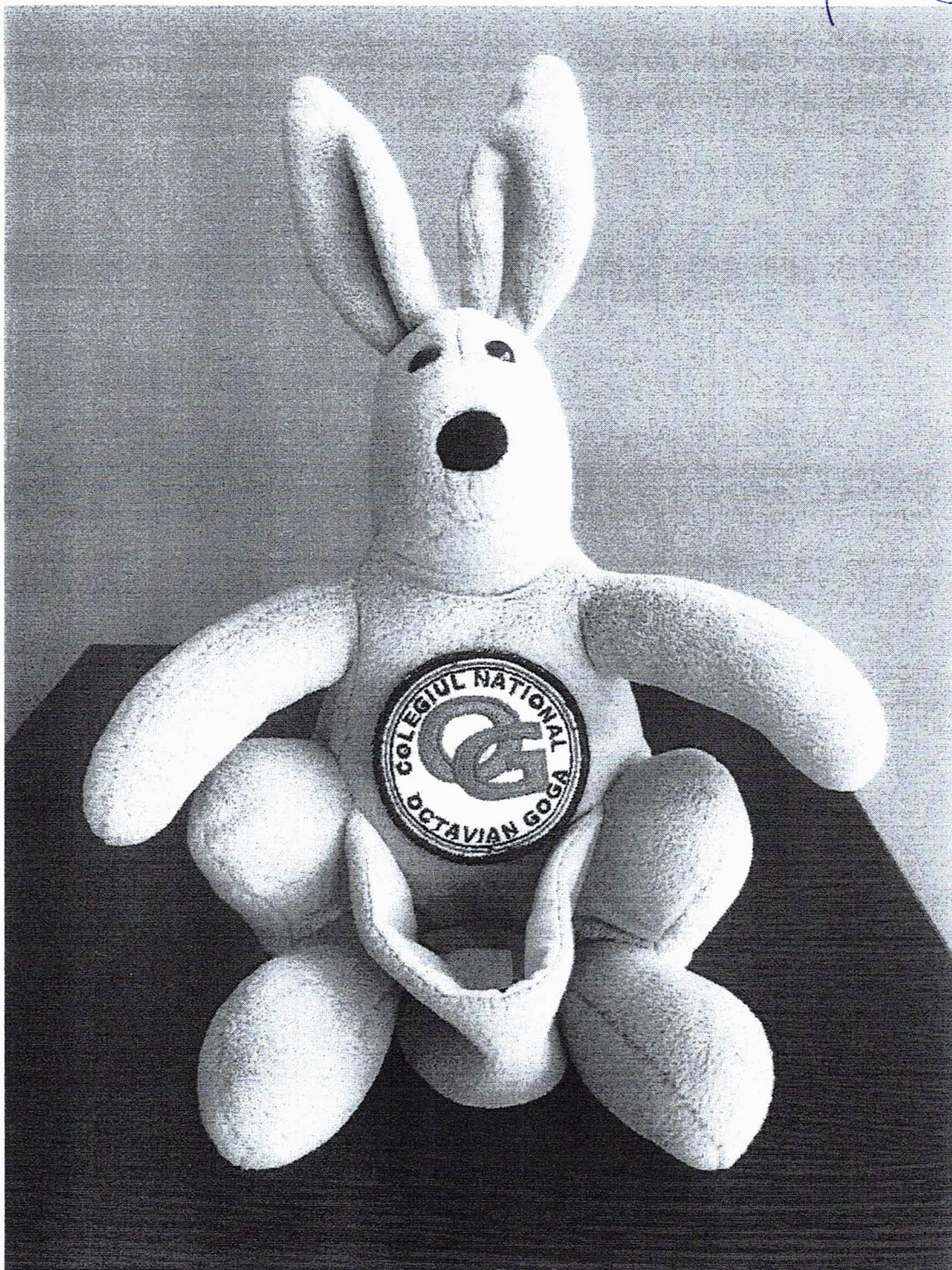
Anexa 4
Fotografii uniformă elevi

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCUTI



Cangurul – mascota instituției

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADASCĂLIȚI



Organigrama Colegiului Național „Octavian Goga”

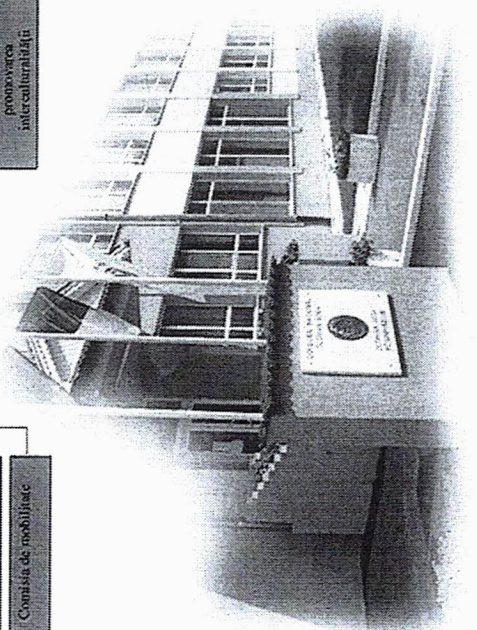
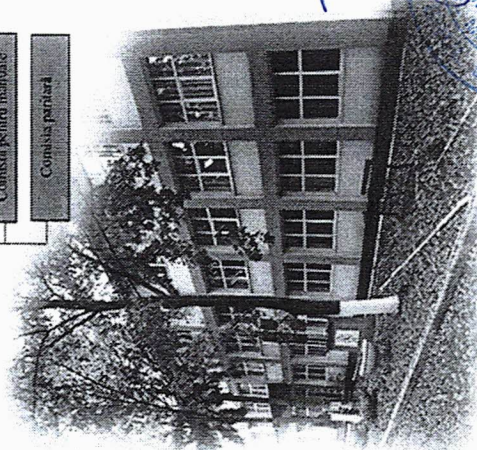
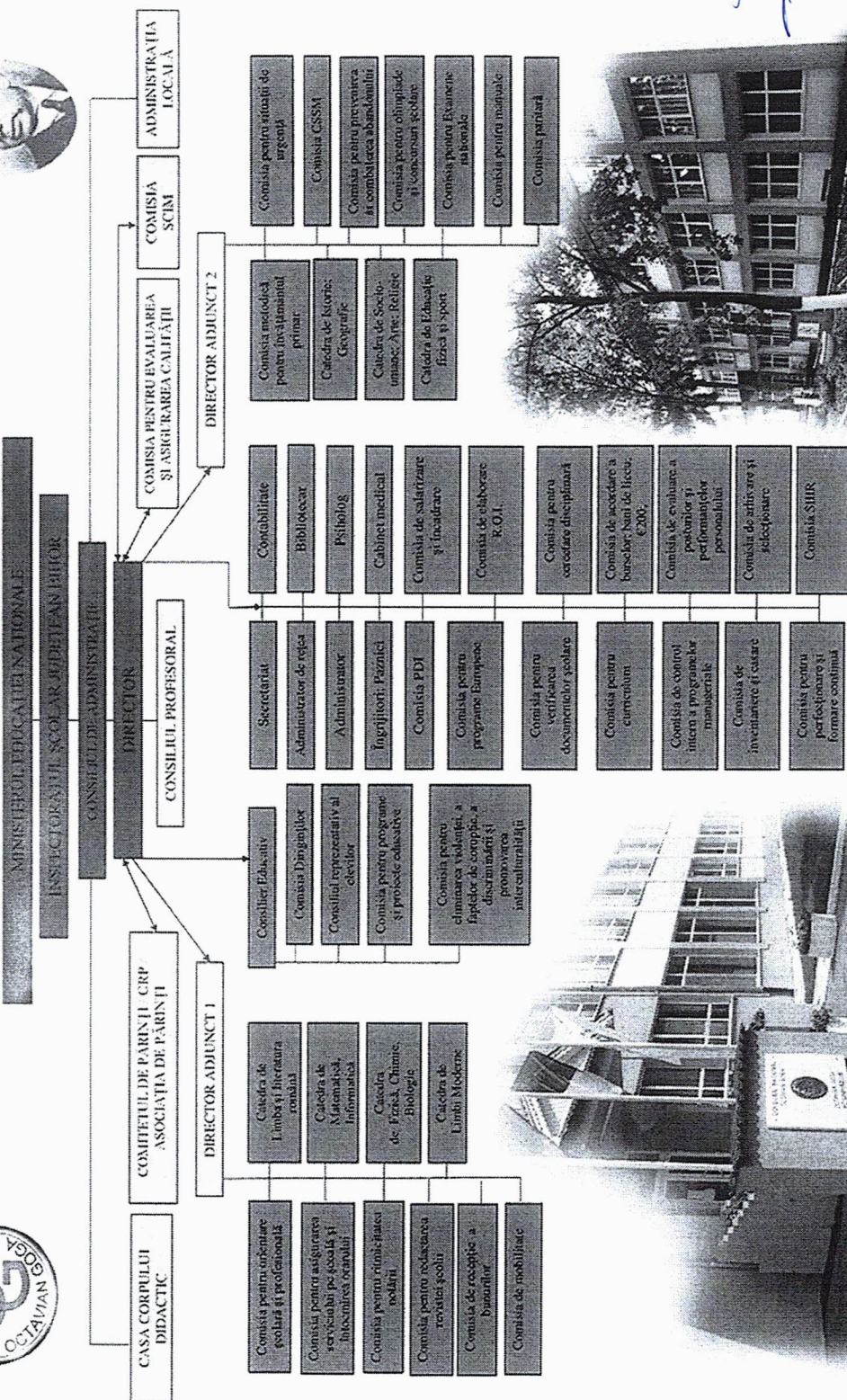
PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SĂLĂDĂSCĂLĂȚĂ



Colegiul Național „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA - BIHOR
INTRARE Nr. 5458
IEȘIRE
Data 19.09.2017



ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL
„OCTAVIAN GOGA” MARGHITA - BIHOR



Anexa 7

Fișa de atribuții ale profesorilor de serviciu

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL.

DIRECTOR,

Prof. Marcel Emil

SAS - ADĂSCĂLIȚII



1. Instruiește elevii de serviciu la poartă.
2. Asigură intrarea elevilor în unitatea de învățământ precum și părăsirea acestora în strictă conformitate cu regulamentul și orarul școlii, prin intermediul elevilor de serviciu.
3. Asigură intrarea operativă la ore în intervalul 7,30 - 14,00 împreună cu șefii catedrelor și conducerea unității, înlocuirile sau supravegherea claselor care nu au acoperire cu cadre didactice.
4. Interzice direct și cu ajutorul elevilor de serviciu deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, blocarea căilor de acces, introducerea sau consumul de tutun, băuturi alcoolice, droguri.
5. Controlează și îndrumă activitatea care se desfășoară la intrarea în unitate. Colaborează în acest sens cu administrația și conducerea unității. Verifică carnetele de elevi și legitimațiile acestora la intrarea în școală.
6. Îndrumă către serviciile unității persoanele care au de rezolvat probleme personale sau de interes public.
7. Legitimează elevii care săvârșesc abateri.
8. Verifică coridoarele după ce se sună de intrare prin profesorii de serviciu pe palier.
9. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în toată incinta instituției în ziua delegată.
10. Informează directorul pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
11. Înlocuiește profesorul de serviciu pe palier absent.
12. În situația în care profesorul de serviciu pe palier lipsește, se va asigura de înlocuirea acestuia de către cadrul didactic nominalizat la suplinire în ora următoare.
13. Preia la începutul serviciului și predă la sfârșitul acestuia cataloagele serviciului secretariat.
14. Îndrumă și verifică activitatea profesorilor de serviciu de la parter, etajele I, II, III și corp B. După efectuarea serviciului, acesta va întocmi un raport sintetic cuprinzând constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea perfecționării serviciului în unitatea de învățământ.
15. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în instituție.

Director,

Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚII

Anexa 8
Formular-tip învoire colegială



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr..... /



Aprobat,
Director,
prof. Marcel Emil Sas-Adăscăliți

Domnule Director,

Subsemnatul/a.....în calitate de profesor titular/suplinitor, la disciplina.....în cadrul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, vă rog să-mi aprobați în data de...../ore, de **învoire colegială** conform C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr.78/22.02.2017, art.30, alin.3.

Menționez că orele îmi vor fi suplinite după cum urmează:

Ora	Clasa	Profesorul care suplinește	Semnătura
8.00 – 9.00			
9.00 – 10.00			
10.00 – 11.00			
11.00 – 12.00			
12.00 – 13.00			
13.00 – 14.00			
Total ore invoie/zi			

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

Marghita la,

Semnătura,

.....

Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

Responsabilitatea solicitantului

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



Anexa 9 (a)
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SĂDĂSCĂLITĂ

OPIS-DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR PE SEMESTRUL _____ AN ȘCOLAR _____

ELEV _____ CLASA _____ DIRIGINTE _____

Nr. crt.	Tip motivare* (Se completează prescurtările)	Nr.înreg.motivare (Secretariat/Cab.med.șc.)	Perioadămotivată (Data)	Nr.abs. motivate	CENTRALIZARE PE SEMESTRU
1.					TOTAL ABSENȚE
2.					
3.					
4.					
5.					din care MOTIVATE:
6.					
7.					
8.					
9.					NEMOTIVATE:
10.					
11.					
12.					
13.					MEDIE ELEV PURTARE:
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

*TIPURI DE MOTIVARE A ABSENȚELOR:

(AD.MED.) - Adeverință medicală

(MOT.P.E) - Motivare -cerere părinți/elevi majori (max.20 ore)

(MOT.INSTR.) - Motivare pentru activități culturale/artistice/sportive (în afara școlii)

(MOT.EXTR.) - Motivare pentru activități extracurriculare/extrașcolare (în cadrul școlii)

(MOT.ÎNT.) - Motivare pentru întârziere

Semnătură diriginte,

(MOT.OLIMP.) - Motivare pentru pregătirea elevilor în vederea particip. la olimpiade/concursuri

(MOT.SPEC.) - Motivare specială aprobată de director

**predarea la secretariat a opisurilor și documentelor justificative se face semestrial, pe baza unei DECLARAȚII PE PROPRIA RĂSPUNDERE



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA - JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Kémi
SAS - ADASCĂLTI

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul, _____, în calitate de diriginte/învățătoare la
clasa _____, declar pe proprie răspundere că îmi asum toată responsabilitatea asupra
corectitudinii motivării absențelor, conform documentelor justificative anexate și că am predat la
secretariat un număr total de _____ opisuri și _____ documente justificative, pe semestrul
_____, an școlar _____.

Am predat,
Diriginte/învățătoare

Am preluat,
Secretar

Numele _____

Numele _____

Semnătura _____

Semnătura _____

OBSERVAȚII

- La finalul fiecărui semestru se vor preda la secretariat, împreună cu declarația pe propria răspundere, motivările și opisurile în original;
- Pe declarația pe proprie răspundere se va trece numărul total de opisuri și numărul total de documente justificative ale clasei;
- Se recomandă dirigintelui să păstreze câte o copie xerox după declarație și opisuri;
- Documentele justificative ale fiecărui elev se vor introduce separat în plicuri A4, pe care vor fi capsate (la finalul semestrului) opisurile;
- Toată documentația unei clase și plicurile se vor aduna într-un dosar de plastic;
- Plicurile și dosarele de plastic se vor ridica de la secretariat.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: liceul_goga@yahoo.com

Nr. ____/____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Vizat,
prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

DECLARAȚIE

(pentru greșeală în catalog)

Subsemnatul/-1 _____, în calitate de cadru didactic,
declar că am realizat o înscriere greșită, constând în (*) _____

în catalogul clasei a _____, la rubrica _____, număr de ordine elev _____.

Menționez că am corectat nota/media/absența/numele înscris greșit și solicit directorului Colegiului Național „Octavian Goga” supervizarea prin semnătură și ștampilă.

Data: _____

Semnătura: _____

(*) Ex. Scrierea greșită a unei note/medii/absențe; completarea greșită la rubrica Profesori/Disciplină/Elev etc.

Anexa 11

Formular justificare lipsă uniformă

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: liceul_goga@yahoo.com

Nr.....din.....



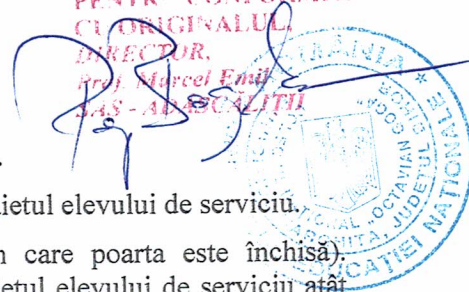
PENTRU CONFORMARE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Clasa	Numele și prenumele	Sacou / pulover	Cămasă /bluză / Tricou		Pantaloni	Fustă	Cravată
			Ml	Ms			
Termen : Secretar, Maria Șumălan			VIZAT DIRECTOR, Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚII				

Anexa 12

Fișa de atribuții ale elevului de serviciu

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS-ADĂSCĂLIȚII



1. Vor fi prezenți la școală în intervalul 7,40-14,00, în uniformă completă.
2. Ajută agentul de pază la verificarea uniformelor, notând abaterile în caietul elevului de serviciu.
3. Nu permite accesul elevilor pe ușa principală (decât în cazul în care poarta este închisă). Legitimează elevii întârziați, le verifică uniforma și consemnează în caietul elevului de serviciu atât întârzierea cât și abaterile privind purtarea uniformei.
4. Nu permite ieșirea elevilor din instituție pe ușa principală decât în următoarele cazuri:
 - a.) au bilet de voie (eliberat de către secretariatul școlii părintelui sau tutorelui legal) avizat de director/ directori adjuncți .
 - b.) au învoire de o zi pe baza cererii părinților, aprobată de diriginte și de directorul școlii.
 - c.) are adeverință medicală valabilă.

În caietul elevului de serviciu vor fi consemnați toți elevii care părăsesc instituția, tipul actului pe baza căruia vor ieși, intervalul pentru care este valabil actul respectiv și întoarcerea elevului, dacă este cazul.

5 . Oprește și legitimează persoanele străine care intră în instituție, chestionându-le cu privire la motivul vizitei și le îndrumă către birourile solicitate (dacă este cazul) după notarea datelor personale .

Dacă este solicitat un elev sau un cadru didactic aceștia vor fi anunțați doar în timpul pauzelor.

Dacă profesorul nu are program în timpul vizitei, elevul de serviciu va consulta orarul din holul sălii profesoriale și va transmite informația solicitată. (Și în acest caz se vor consemna datele personale a vizitatorului.)

6. Tratează cu respect și diplomație tot personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituție precum și vizitatorii .

7. Interzice accesul elevilor în secretariat în afara orelor de program.

8. Informează profesorul de serviciu și/sau directorul (prin intermediul serviciului secretariat) de perturbarea ordinii și disciplinei și de incidentele petrecute în timpul serviciului, precum și de apariția situațiilor specifice ce nu sunt menționate în Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.)

9. Nu părăsește postul decât în cazuri bine întemeiate, ulterior anunțării profesorului de serviciu (sau secretariatului) ca să se asigure înlocuirea sa.

10. Respectă ordinele primite de la profesorul responsabil de serviciu sau directori, respectiv instruirea făcută de agentul de pază.

11. În timpul serviciului nu va avea alte preocupări decât cele legate de serviciul pe școală.

12. Notează în caietul elevului de serviciu toate abaterile săvârșite în timpul serviciului.

13. Poarta principală va fi închisă tot timpul.

DIRECTOR,

Prof. Marcel Emil SAS-ADĂSCĂLIȚII



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS ADĂSCĂLIȚII

Nr. _____ / _____

Aprobat diriginte,

Nr. absențe motivate de care a beneficiat
elevul(a) până la prezenta cerere: _____

Dir. Prof. Marcel Emil
SAS ADĂSCĂLIȚII

CERERE MOTIVARE ABSENȚE
(20 de ore/semestru)

Doamna/Domnule Diriginte,

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

Marghita, la _____

Semnătura părintelui, _____

Nr.telefon părinte _____

Doamnei/Domnului Diriginte _____

Notă: Acest document se înregistrează și se înmânează învățătorului/profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data absenței. Elevul beneficiază de 20 ore motivate pe semestru. Aprobarea dirigintelui confirmă că cererea se încadrează în termenele stabilite.

Anexa 13 b



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



PENTRU CONFIRMARE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS-ADĂSCĂLIȚI

Nr. _____ / _____

VIZAT DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚI

CERERE DE MOTIVARE ABSENȚE

(pentru activități culturale, artistice sau sportive)

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

Părinte,

Numele: _____

Telefon: _____

Semnătura: _____

Instructor/antrenor,

Numele: _____

Telefon: _____

Semnătura: _____

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

Notă: Acest document se înregistrează și se înmânează învățătorului/profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data revenirii elevului la școală.

Anexa 13 c



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



Nr. /


Viza dirigintelui,

SE APROBĂ
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil SAS
ADĂSCĂLIȚII

MOTIVARE DE ÎNTÂRZIERE

Domnule director,

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII



Elevul (a) _____ din _____ clasa _____ a _____,
diriginte _____ a întârziat azi _____ de la ora _____, timp
de _____ minute la disciplina _____
Motivul _____

Profesor,

Nume și prenume _____

Semnătura _____

*Notă: *Absențele se motivează de către diriginte, care va fi și responsabil de autenticitatea documentului prin semnătură. Acest document se înregistrează și se predă dirigintelui în maxim 7 zile lucrătoare de la data absenței.*

***Se acceptă câte 3 motivări de întârziere pe semestru. Motivările se acceptă doar pentru prima oră de curs, cu excepția situațiilor când prima oră este Religie, iar elevul nu participă la această oră, pe bază de cerere aprobată în C.A.*



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. /



APROBAT,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil Sas-Adăscăliții

VIZAT,
CONSILIER EDUCATIV,
Prof. Margareta-Adela Iuhas

VIZAT,
PREȘEDINTE C.Ș.E.,
Iulia Braia

VIZAT,
PREȘEDINTE INTERACT,
Andrei Tarce

CERERE DE MOTIVARE ABSENȚE
(activități extrașcolare – extracurriculare)

Elevii _____

din clasa _____, au participat în perioada _____ la _____

Profesor responsabil,

Numele si prenumele _____

Semnătura _____

NOTĂ: Documentul se semnează de către președintele Interact numai în situația în care activitatea este organizată de către Interact.

Acest document se înregistrează și se înmânează învățătorului/profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data revenirii elevului la școală.



Anexa 13 e

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



Viza dirigintelui,

Viza profesorului pregătitor,

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII



Se aprobă,

DIRECTOR, prof. Marcel Emil

SAS-ADĂSCĂLIȚII

[Handwritten signature]

Domnule Director,

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

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Domnului Director al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

- *Notă: Conform hotărârii Consiliului de Administrație din data de 6.01.2009, elevii participanți la olimpiade, etapa a II-a, au dreptul la 1 săptămână liberă, iar elevii participanți la etapa a III - a, au dreptul la 3 săptămâni libere.*

NOTĂ: Acest document se înregistrează și se înmânează învățătorului/profesorului diriginte în maxim 7 zile lucrătoare de la data revenirii elevului la școală

Anexa 14



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



Nr. _____ / _____

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Înștiințare

(cu privire la corigență / situație școlară neîncheiată)

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

și este corigent(ă) la următoarele discipline _____

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

1. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
2. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
3. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Înștiințare

privind acumularea de absențe nemotivate

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

Potrivit Art. 27, al. (1) din Statutul elevilor, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor
sau la 10% absențe nejustificate din totalul orelor de studiu la o disciplină, pe semestru, va fi scăzută nota
la purtare cu câte un punct.

În consecință, vă rugăm să vă prezentați la dirigintele clasei, pentru a lua la cunoștință situația
absențelor, prin semnătură.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

Am luat la cunoștință,

Observații:

1. Acest tip de înștiințare se folosește în situația acumulării a 10/20/30 de absențe nemotivate.
2. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.

Anexa 16



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Ultimatum privind situația absențelor

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

Potrivit Art. 27, al. (1) din Statutul elevilor, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor
sau la 10% absențe nejustificate din totalul orelor de studiu la o disciplină, pe semestru, va fi scăzută nota
la purtare cu câte un punct.

Prin acest document, vă informăm cu privire la faptul că sunteți face pasibil de pedeapsă, pentru
nerespectarea prevederilor art. 173, al. (1), (2), (3) din R.O.F.U.I.P. privind asigurarea frecvenței școlare a
elevului.

În consecință, vă rugăm să vă prezentați la dirigințele clasei, pentru a lua la cunoștință situația
absențelor, prin semnătură.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

Am luat la cunoștință,

Observații:

1. Acest tip de înștiințare se folosește în situația acumulării a 40 de absențe nemotivate de către elevii din clasele 0-X (învățământ obligatoriu).
2. Dirigințele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIE NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



Preaviz de exmatriculare

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

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

Potrivit Art. 21, al. (1) din Statutul elevilor, elevul este sancționat cu preaviz de exmatriculare pentru absențe nejustificate la cel puțin 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

Observații:

1. Preavizul de exmatriculare se folosește în situația acumulării de către elevii din clasele XI-XII (învățământ neobligatoriu) a 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.
2. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIE NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Aviz de exmatriculare

[Signature]
[Stamp: COLEGIUL NAȚIONAL OCTAVIAN GOGA MARGHITA JUDETUL BIHOR MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE]

Domnule _____, vă aducem la cunoștință că fiul /fiica
dumneavoastră _____, elev(ă) în clasa a _____, diriginte
_____, conform art. _____ din _____,
este exmatriculat în urma _____
_____.

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

Observații:

1. Avizul de exmatriculare se folosește în situația acumulării de către elevii din clasele XI-XII (învățământ neobligatoriu) a 40 de absențe nemotivate sau 30% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar.
2. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
3. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
4. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate.



MINISTERUL EDUCAȚIE NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII

Înștiințare

(notă scăzută la purtare)



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

DIRECTOR,

DIRIGINTE,

PĂRINTE,

Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

1. Dirigintele va păstra o copie xerox a prezentei înștiințări.
2. La prezentarea la școală, părintele elevului va semna luarea la cunoștință a situației absențelor pe copia xerox.
3. Părintele se va prezenta în maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ieșirii documentului din unitate



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. /



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,



Se aprobă,

DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil SAS
ADĂSCĂLIȚII

ÎNVOIRE*

Subsemnatul(a) _____ elev(ă) în clasa _____,
diriginte _____, vă rog să mă învoiți în data de _____ între orele
_____, având ca motiv (**)

Cadru didactic:

Nume și prenume _____

Semnătură _____

Elev:

Nume și prenume _____

Semnătură _____

(*) Acest document NU poate fi folosit pentru motivarea absențelor.

(**) Se poate completa cu unul din următoarele motive:

- a) participarea la activități culturale, artistice, educative, sportive etc.
- b) motive personale;
- c) alte situații speciale.

8.368
m
CONFORM
CU ORIGINALUL.
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADASCĂLTI

ROMANIA
INSTRUMENTUL DE UNITATE

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



Nr. _____ / _____

PENTRU CONFORMARE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SILV-ADAMCSETH

Aprobat în C.A. din data: _____

CERERE DE TRANSFER (INTERN)

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

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

Domnului director al

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Tata: Nume și prenume _____ Semnătura _____

Mama: Nume și prenume _____ Semnătura _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



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

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
S.A.S. ADĂSCĂLETTI

1793

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

CERERE DE TRANSFER (EXTERN)

Subsemnații, tata _____, mama _____,
domiciliați în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, telefon tata _____, mama _____, vă rog a-mi aproba transferul fiului / fiicei mele _____, născut/ă în localitatea _____, la data de _____, fiind elev/ă în clasa _____, anul școlar _____, la unitatea de învățământ _____, profil _____.

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

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

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

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

Domnului director al

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Tata: Nume și prenume _____ Semnătura _____

Mama: Nume și prenume _____ Semnătura _____

Anexa 22 c



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



Nr. _____ /

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SOS - ADJ. LOCALITII

Aprobat în C.A. din data: _____

CERERE DE RETRAGERE

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

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

Către

conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

Marghita, la _____

Semnătura părintelui,

Tata: Nume și prenume _____ Semnătura _____

Mama: Nume și prenume _____ Semnătura _____



Anexa 23 (a)
Cerere de participare la ora de religie

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



Nr. _____ / _____

PENTRU CONFORMITATE

ORIGINALUL

DIRECTOR

Prof. Marcel Emil

SAS ADASCALIȚII

Se aprobă,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil SAS ADASCALIȚII

CERERE

Subsemnatul(a)* _____, în calitate de elev major/în calitate de părinte/în calitate de tutore sau susținător legal, menționez că elevul _____, aparține cultului _____ și solicit aprobarea să particip(e) la ora de Religie în cadrul cultului ortodox împreună cu clasa, întrucât nu am (are) posibilitatea să particip(e) la ora de Religie a confesiunii căreia aparțin(em):

MARGHITA,
Data _____

SEMNĂTURA
elev major/părinte/tutore sau susținător legal

Către conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

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



Anexa 23 (b)
Cerere de învoire de la ora de religie

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR

Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80

Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368

e-mail: liceul_goga@yahoo.com

Nr. _____ / _____

PENTRU CONFIRMARE

CU ORIGINALUL

DIRECTOR

Prof. Marcel Emil

SAS-ADĂSCĂLIȚII



Se aprobă,
DIRECTOR,

Prof. Marcel Emil SAS ADĂSCĂLIȚII

CERERE

Subsemnatul(a)* _____, în calitate de elev major/în calitate de părinte/în calitate de tutore sau susținător legal, solicit **ÎNVOIREA** elevului de la ora de Religie a cultului ortodox (doar când aceasta este prima sau ultima oră din orar), întrucât elevul este de altă confesiune decât cea ortodoxă și studiază Religia după un alt program, la confesiunea** _____, profesor _____, în ziua de _____, ora _____. În acest caz, îmi asum toată responsabilitatea asupra elevului, în timpul orei de religie a cultului ortodox, la care nu va fi prezent în școală (cf. hotărârii C.A. din 23.10.2107).

MARGHITA,

Data _____

SEMNĂTURA

elev major/părinte/tutore sau susținător legal

Către conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

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

**se completează confesiunea și numele profesorului de religie care predă în școală



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



Nr. _____ / _____

PENTRU CONFIRMARE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAS-ADĂSCĂLIȚII

Contract educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și R.O.F.U.Î.P.C.N.O.G. aprobat în consiliul de administrație din data de 7.11.2017. Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ **Colegiul Național „Octavian Goga”**, cu sediul în **Marghita**, județul Bihor, reprezentată prin **director, prof. Marcel Emil SAS-ADĂSCĂLIȚII**.

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență;

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

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

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

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

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

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

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

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

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

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

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

VI. Alte clauze:

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

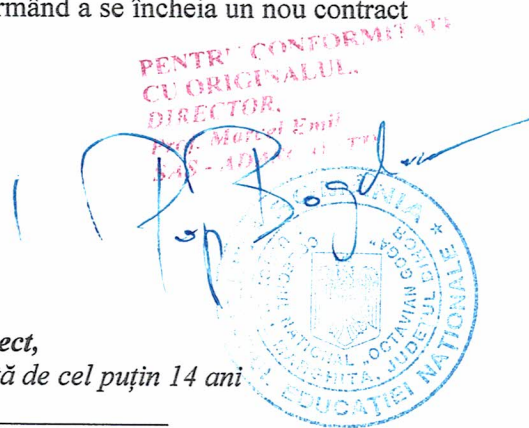
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform LEN 1/2011 – Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractului Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ preuniversitar Colegiul Național „Octavian Goga”, pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 și 1.000 lei ori cu munca echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau tutore legal (conform art.360 lit.a) din Legea nr.1/2011).
6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei sau a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ Colegiul Național „Octavian Goga”.
7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
- a) în cazul în care părintele semnată 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) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) la finalizarea unui nivel de învățământ
 - e) alte cazuri prevăzute de lege.
- Încheiat azi,, în două exemplare.

Beneficiar indirect,

Nume si prenume _____
Tata _____
Mama _____

Beneficiar direct,

Elevul în vârstă de cel puțin 14 ani _____



Unitatea școlară
Colegiul Național "Octavian Goga"

DIRECTOR
Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,

Prof. Marcel Emil
MARGHITA



RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI DE PAZĂ ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA

1. Instruirea elevilor de serviciu
2. Verificarea uniformelor și a carnetelor elevilor la intrarea acestora în instituție.
3. Verificarea coridoarelor după ce se sună de intrare.
4. Verificarea toaletelor, să nu se fumeze în ele.
5. Monitorizarea ieșirilor elevilor din școală.
6. Legitimarea persoanelor străine care intră în școală.
7. Legitimarea elevilor care săvârșesc abateri.
8. Informarea profesorului de serviciu responsabil (sau după caz director, director adj.) despre abateri grave sau cazuri de nelegitimare a elevilor.
9. Tratarea cu respect, diplomație și echilibru a tuturor factorilor implicați în instituție.
10. Informarea directorului pentru orice schimbare de program sau părăsire a postului.
11. Relație de colaborare cu managementul instituției.
12. Răspundere de monitorizare a ordinii și disciplinei în toată incinta instituției.
13. Supravegherea și monitorizarea intrării în instituție a autovehiculelor.
14. Supravegherea și asigurarea bunei funcționări a sistemului de monitorizare video.
15. Controlul uniformei.

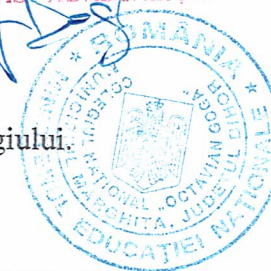
Anexa 26 (a)

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL

DIRECTOR

Prof. Marcel Emil

SAS - ADASCATI



Reguli de conduită în curtea instituției (Goga 1)

1. Este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice în incinta colegiului.
2. Este interzisă călcarea pe iarbă în parc.
3. Sunt interzise scuterele, ATV-urile și orice alte mijloace de deplasare cu motor în curte, în afara mașinilor personalului autorizat.
4. Sunt interzise drifturile cu bicicleta în curte, dar mai ales în perimetrul siglei colegiului.
5. Este interzisă lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu orice alte obiecte.
6. Este interzisă pătrunderea în mașinile din incinta colegiului.
7. Este interzisă intrarea în clădirile colegiului, în afara orelor de curs, fără un motiv întemeiat.
8. Elevii care doresc să folosească bara de forță, blocată cu lacăt, pot solicita personalului de serviciu cheia, iar aprobarea este la latitudinea angajatului, în funcție de condiția fizică a solicitantului.
9. Elevii care doresc să utilizeze jocul de șah, o pot face gratuit, solicitând cheile de la personalul de serviciu, doar pe bază de buletin/carnet de elev.
10. Este interzisă pătrunderea în incinta școlii cu animale de companie.

Elevii care încalcă acest regulament, **VALABIL ATÂT PE DURATA ORELOR DE CURS, CÂT ȘI ÎNAFARA ACESTORA**, vor fi sancționați conform Regulamentului Școlar, deoarece abaterile sunt săvârșite în incinta spațiului școlar.

Persoanele străine care încalcă regulamentul vor fi reclamate la poliția națională/ locală.

INCINTA ESTE MONITORIZATĂ VIDEO

Anexa 26 (b)

Regulament Parc Goga 2

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
S.I.S. - ADĂSCĂLITIA




Responsabilitățile însoțitorilor:

- prin intrarea în locul de joacă, acceptați să vă conformați acestui regulament și să impuneți respectarea lui de către copilul / copiii pe care îl/îi însoțiți;
- utilizarea echipamentelor de către copii este permisă sub supravegherea permanentă a însoțitorilor
- echipamentele vor fi utilizate doar în conformitate cu limitele de vârstă, înălțime, număr de persoane și greutate inscripționate pe fiecare dintre acestea; permiteți accesul pe echipament doar dacă copilul pe care-l însoțiți se încadrează între limitele respective;
- este interzis accesul în spațiul de joacă atât al copiilor cât și al adulților cu recipiente din sticlă, conserve, orice obiect tăios, ascuțit, metalic, contondent, pietre, arme, droguri, produse inflamabile, orice fel de mâncare sau băutură, animale de companie;
- este interzisă intrarea adulților în stare de ebrietate, sub influența drogurilor, a celor cu afecțiuni psihice sau cu comportamente violente;
- este interzisă intrarea copiilor în spațiul de joacă care au nevoie de supraveghere specială (dizabilități fizice, afecțiuni psihice, comportament exuberant, ADHD), sau care prin comportamentul lor pot induce traume celorlalți copii, datorită faptului că echipamentele nu sunt proiectate pentru acest scop și că nu există supraveghere de specialitate;
- este interzisă intrarea copiilor care prezintă boli de piele vizibile sau care suferă în mod evident de vreo boală virală (**exemplu gripă**) pentru a nu periclita sănătatea celorlalți copii;
- este interzisă urcarea pe partea exterioară a ansamblurilor de joacă, pe gard, pe bănci, copaci, corpuri de iluminat și pe orice alte elemente care nu au în mod clar această destinație situate în interiorul spațiului de joacă;
- este interzisă supraaglomerarea spațiului de joacă (maxim 30 copii), fapt ce ar putea cauza contacte violente între copii;

- este interzisă prezența concomitentă a copiilor foarte mici și a copiilor mai mari și agresivi pe echipament, copiii mici fiind expuși pericolului de a fi loviți de copiii mai mari;
- este interzisă aprinderea elementelor constitutive ale echipamentelor de joacă, a coșurilor pentru deșeuri, a băncilor sau utilizarea focului deschis în perimetrul locului de joacă;
- este interzisă folosirea echipamentelor în condiții climatice nefavorabile (ploaie, vânt puternic, ceață, gheață, ninsoare);
- locul de joacă se va utiliza de către copii doar peste zi, când lumina naturală este suficientă;
- înainte de a-i lăsa pe copii în spațiul de joacă, vă rugăm să vă asigurați că nu au îmbrăcăminte cu accesorii tăiaose, cum ar fi: capse, fermoare metalice aparente, catarame, cercei de dimensiuni mari, haine largi descheiate, glugă, fulare;
- vă rugăm să rețineți la dvs. lăncișoarele, broșele, agrafele, banii sau cheile din buzunarele copiilor, pentru a evita pierderea lor în spațiul de joacă;
- este interzis accesul pe echipament a copiilor care se prezintă cu haine murdare, picioare și mâini nespălate, pentru a nu periclita sănătatea celorlalți copii;
- este interzisă vandalizarea spațiului de joacă: zgârierea, scrierea, vopsirea, murdărirea cu orice substanță, demontarea, mutarea, ruperea, distrugerea echipamentelor de joacă;
- este interzisă circulația sau parcarea în locurilor de joacă a ATV-urilor, scuterelor, bicicletelor etc.

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLITU





Anexa 27
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. /



Vizat,
DIRECTOR,
prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

Proces verbal,

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,

*Prof. Marcel Emil
SAS ADĂSCĂLIȚII*

Încheiat azi,

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

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

a) AȘTEPTAREA:

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

b) URCAREA

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

c) CĂLĂTORIA:

- pot călători doar elevii înscriși pentru a primi transport
- în timpul călătoriei elevii sunt obligați să se respecte reciproc, să evite discuțiile zgomotoase, să nu se bruscheze, să nu folosească un limbaj necivilizat
- este interzisă deplasarea de la un loc la altul sau pe culoar în timp ce microbuzul se află în mișcare;
- este interzis ca elevii să transporte și să consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope
- este interzis ca elevii să poarte asupra lor sau să se joace cu diferite obiecte ca: ace, sârme, bricege, cuțite, brichete care, din neatenție pot produce accidente
- este interzis ca elevii să folosească petarde și alte substanțe inflamabile
- este obligatoriu ca elevii să păstreze curățenia (consumul de alimente și băuturi în microbuz este interzis cu desăvârșire)
- este interzisă distrugerea mobilierului interior al microbuzului
- este interzisă deschiderea ferestrei pe parcursul călătoriei
- este interzis să îl deranjeze pe șofer în timpul transportului

d) COBORÂREA:

- PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR

Prof. Marcel Emil

SAS-ADASCALITH

1. *Prof. Marcel Emil*
SAS ADASC ALIETH

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

Realizat de,

.....

[illegible]



Anexa 28
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. /



Aprobat director,
Prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS-ADĂSCĂLIȚII

Vizat consilier educativ,
Prof. Margareta Adela Iuhas

PROIECT EDUCAȚIONAL EXTRAȘCOLAR, EXTRACURRICULAR

1. Categoria în care se încadrează proiectul (tipul proiectului): _____
2. Titlul proiectului: _____
3. Echipa de proiect:

4. Responsabilitățile fiecărui membru:

5. Descrierea proiectului (rezumatul):

6. Data de desfășurare și durată: _____

7. Grup țintă: _____

8. Parteneri: _____

9. Obiective: _____

10. Bugetul proiectului (suma necesară defalcată): _____

11. Rezultatele așteptate: _____

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS ADAR ALTEC



Anexa 29 (a)

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI ALE CADRELOR DIDACTICE

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1.	Absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
2.	Întârzierea de la oră	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
3.	Întârzierea de la oră (peste 25 min.)	la prima întârziere	la a 2a întârziere	la a 3a întârziere	la a 4a întârziere	Nu se aplică	Nu se aplică
4.	Absența de la oră	1 abs.	2 abs.	3 abs.	4 abs.	Nu se aplică	Nu se aplică
5.	Nesemnarea zilnică a condițiilor	la a 5-a	la a 7-a	la a 9-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
6.	Absența nemotivată de la comisiile metodice și de lucru	la prima	la a 2a abs.	la a 3a abs.	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
7.	Absența de pe sector în timpul serviciului pe școală	la prima	la a 2-a	la a 3-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
8.	Întârzierea de la serviciul pe școală	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
9.	Ținută indecentă	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
10.	Adresarea de injurii colegilor/elevilor Agresare	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică	la a 5-a



Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Observație scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază	Suspendarea pe perioadă determinată a dreptului de înscriere la un concurs	Destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	emoțională(hărțuire, persiflări, insulte etc.) a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane						
11.	Agresarea fizică a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane	-	-	La prima	La a 2-a	Nu se aplică	la a 3-a
12.	Părăsirea / ieșirea în timpul orei(cu excepția convorbirilor telefonice până în 3 min. sau altor situații speciale)	la a 3-a	la a 5-a	La a 6-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
13.	Ieșirea timpurie de la oră	la a 5-a întârziere	la a 8-a	la a 10-a	Nu se aplică	Nu se aplică	Nu se aplică
14.	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016)	-	-	La prima abatere	La a doua abatere	-	La a treia abatere
15.	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	-	La prima abatere	-	-	-

N.B.

1. În cazul în care cineva are deja o sancțiune, următoarea primită indiferent de abaterea comisă, va fi superioară (cf.art.250 din Codul Muncii).

2. Ținută indecentă înseamnă:

- fuste mini, decolteuri adânci, umerii goi, șlapi, pantaloni scurți (femei).



PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
S.A.S. - AD. IECALIT



5	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului	2	-	4	-	6
6	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricărui bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului	-	-	-	-	1
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terțe persoane	2	-	4	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	-	-	1	-	2
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilități acceptate prin fișa postului	-	-	1	-	2
10	Încălcarea obligației de fidelitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	1	-	2	-	3
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	-	-	1	-	2
12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice	-	-	-	-	1
13	Acte de violență verbală sau insulte la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane	1	-	3	-	5
	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane	-	-	1	-	2

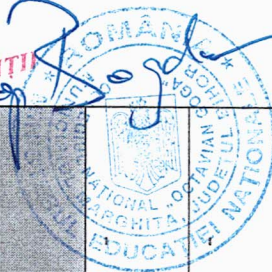
personae						
14	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	-	-	La prima abatere 5% La a doua abatere 10%	-	La a treia abatere

Anexa 29 (c)

MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANȚIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare					Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
		Observația scrisă	Avertisment	Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control			
1	Întârzieri la program mai puțin de 1 ora	3	5	6	-	-	-	
	Întârzieri la program între 1-4 ore	-	1	2	3	-	-	

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAI - ADĂSCALITIU



2	Absență nemotivată	-	1	2	3	-	-	-
3	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, maxim 1 ora	3	5	6	-	-	-	-
	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului, între 1-4 ore	1	2	3	-	-	-	-
4	Nesemnarea zilnică a condițiilor	5	7	9	-	-	-	-
5	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului	1	2	3	-	-	-	-
6	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul l angajatorului	-	-	-	-	-	-	1
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terte persoane	1	2	3	4	-	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	-	-	1	2	-	-	3
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilități acceptate prin fișa postului	-	-	1	2	-	-	3
10	Încălcarea obligației de confidențialitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	-	1	2	3	-	-	-
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	-	1	2	3	-	-	-

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
MĂLĂDĂSCĂLITĂ



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

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Monica Emel
SAS-ADASLALTEI



Anexa 29 (d)

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI ELEVI

Nr. crt	Abateri disciplinară	Măsuri de sancționare						Alte sancțiuni
		Observația	Avertisment	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	
1	Purtarea incompletă sau lipsa uniformei	-	-	-	-	-	-	Scăderea notei la purtare cu câte 1p. pentru fiecare 10p. acumulate.
2	Nerespectarea obligației de a purta și prezenta carnetul de elev	La prima abatere	La a 2-a abatere	La a 3-a abatere	La a 5-a abatere	-	-	-
3	Comportament indecent, agresiv, care contravine statutului de elev	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 2-a abatere La clasele XI-XII	-
4	Acte de violență directă sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în afara ei	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 4-a abatere La clasele XI-XII	-

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLIȚII



Măsuri de sancționare							Nr. crt	Abatere disciplinară	Observația	Avertisment	Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	Alte sancțiuni
5	Refuzul de a returna cărțile împrumutate de la bibliotecă sau de a achita contra valoarea pentru deteriorarea sau pierderea cărților și a manualelor pierdute		-	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Modificări în catalog		-	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 6.	La a 3-a abatere Scăderea notei la purtare la 2.	-	-	-	-	-	-	La a 2-a abatere La clasele XI-XII	-
7	Sustragerea unor documente școlare		-	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare la 4	-	-	-	-	-	-	-	La a 2-a abatere: Pt. clasele XI-XII	-
8	Distrugerea materialelor didactice, a mobilierului școlar, a spațiilor de învățământ etc.	În situația recuperării financiare a pagubei	La prima abatere	La 2-a abatere	-	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	-	-	-	-	-	-	-
		În situația nerecuperării financiare a pagubei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	La 1-a abatere Pt. clasele XI-XII	-
9	Distrugerea documentelor școlare (cataloge, foi matricole etc.)		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	La 1-a abatere Pt. Clasele XI-XII	-
10	Distrugerea carnetului de elevi		La prima abatere	La 2-a abatere	-	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	-	-	-	-	-	-	-

PENTRU CONFORMITATE ROMANIA
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADASCĂLIT

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						Alte sancțiuni
		Observația	Avertisment	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	
11	Folosirea în timpul lucrărilor scrise a unor surse de informare interzise (copiat)	-	-	-	-	-	-	Nota 1 la lucrarea scrisă
12	Furtul unor obiecte din școală	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 3-a abatere Pt. clasele XI-XII	
13	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța, discriminarea sau hărțuirea	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 2-a abatere Pt. clasele XI-XII	
14	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare cu 2-4 p.	La a 3-a abatere Pt. clasele P-X La a 2-a abatere Pt. clasele XI-XII	-	La a 3-a abatere Pentru clasele XI-XII	
15	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii de droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și alte substanțe interzise	-	-	La 1-a abatere Scăderea notei la purtare la 4	La a 3-a abatere	-	La a 3-a abatere Pentru clasele XI-XII	
16	Fumatul în unitatea de învățământ	Până la -	-	La prima	La a treia	-	-	-

PENTRU CONFORMITATE
 ORIGINALUL
 DIRECTOR,
 Prof. Marcel Emil
 S.A.S. ADASCALITII

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						Alte sancțiuni
		Observația	Avertisment	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	
	(cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	clasa a X-a, inclusiv		abatere	Scăderea notei la purtare la 4			
		Clasele XI-XII	-	La prima abatere	-	-	La a treia abatere	-
				Scăderea notei la purtare la 8	Scăderea notei la purtare la 4		Scăderea notei la purtare la 4	
17	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă, a materialelor pornografice sau instrumentelor care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului angajat al colegiului	-	-	-	La a 2-a abatere Scăderea notei la purtare la 4.	-	La a 2-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
18	Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	La a 6-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
19	Jigniri, insulte aduse colegilor prin limbaj sau gesturi vulgare	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 3-a abatere	La 5-a abatere	-	La a 6-a abatere Pentru clasele XI-XII	-
20	Jigniri aduse personalului didactic,	-	-	La 1-a abatere	-	-	La a 1-a	-

PENTRU CONFIRMARE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR,
Prof. Marcel Enă
SAS - ADAS



Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						Alte sancțiuni
		Observația	Avertisment	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	
	nedidactic, auxiliar al colegiului, prin limbaj sau gesturi vulgare			Scăderea notei la purtare la 1.			abatere Pentru clasele XI-XII	
21	Părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu/profesorului diriginte	-	La 1-a abatere	La 2-a abatere	La 4-a abatere	-	-	-
22	Fotografierea / filmarea colegilor sau a profesorilor fără acordul profesorului și publicarea acestora în mass-media	-	-	-	La 2-a abatere	-	La a 2-a abatere Clasele XI-XII	Reținere aparat în plic sigilat.
23	Simularea unor conflicte, filmarea lor și publicarea în mass-media	-	-	-	La 1-a abatere Pentru clasele P-X	-	La prima abatere Pentru clasele XI-XII	-
24	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	La a 3-a abatere Clasele XI-XII	-
25	Declarații mincinoase. Inducerea în eroare a personalului didactic. Complicitate	-	-	La prima abatere Scăderea notei la purtare cu 2p.	-	-	-	-
26	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, fără acordul profesorului	-	-	La prima abatere	La a 3-a abatere	-	-	Ridicarea telefonului

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAS-ADASCALITII

Nr. crt	Abatere disciplinară	Măsuri de sancționare						Alte sancțiuni
		Observația	Avertisment	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare	Mutarea disciplinară	Preaviz de exmatriculare doar clasele XI-XII	Exmatriculare doar clasele XI-XII	
27	Folosirea gumei de mestecat în timpul orelor	La 1-a abatere	La a 2-a abatere	La a 3-a abatere	La a 5-a abatere	-	-	-
28	Absența nejustificată de la 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (conform art. 21 din Statutul Elevului)	-	-	-	-	Doar pentru clasele XI-XII	-	-
29.	Absența nejustificată de la 40 de ore la diferite discipline de studiu sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar (conform art. 23 din Statutul Elevului)	-	-	-	-	-	Doar pentru clasele XI-XII	-

NOTĂ:

1. Fiecare abatere disciplinară trebuie explicată printr-un referat constatat al faptelor și susținută cu declarațiile a minimum doi martori pentru fiecare parte. Formularul tipizat pentru referat se găsește la secretariat. (Anexa 30)
2. Nu este obligatorie respectarea sancționării progresive a elevului, aceasta realizându-se în funcție de gravitatea abaterii disciplinare.
3. Începând cu sancțiunea muștrare scrisă, scăderea notei la purtare este obligatorie, iar numărul de puncte scăzute este direct proporțional cu gravitatea faptei comise, cu excepția situațiilor în care nota la purtare este deja specificată în tabel.

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
S.A.S - ADĂSCĂLIȚI

4. Tipul exmatriculării este ales în funcție de gravitatea faptei.

5. Reținerea aparatului (telefon sau cameră foto/video) se face după deconectarea lui, prin introducerea într-un plic sigilat, cu sennătura cadrului didactic și a elevului / a directorului pe porțiunea sigilată și predarea acestuia la secretariat. Recuperarea aparatului se face de către părinți, după descărcarea probelor.

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,
Prof. Marcel Emil
SAS - ADĂSCĂLETTI





Anexa 30

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. /

PENTRU CONFORMAREA
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
SAS ADĂSCĂLIȚII



APROBAT
DIRECTOR,
prof. Marcel Emil Sas Adăscăliții

REFERAT

Încheiat azi, _____; subsemnatul/subsemnata _____ în calitate de profesor
la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, aduc la cunoștință conducerii instituției de învățământ
următoarele:

În conformitate cu prevederile art. _____, alin. _____, din R.O.F.U.I.P., art. _____, alin. _____, lit. _____ din
Statutul Elevului și art. _____, alin. _____, lit. _____ din R.O.F.U.I. al Colegiului Național „Octavian Goga”,
propun acordarea următoarelor sancțiuni:

SANȚIUNEA:

Elev: _____

Diriginte: _____

Clasa: _____

Nume / clasă / semnătură _____

Am luat la cunoștință: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com



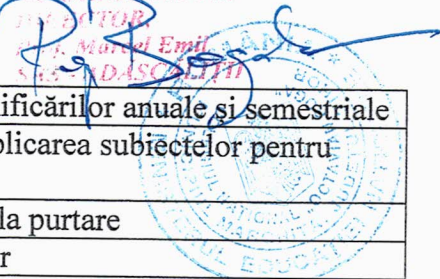
PENTRU CONFIRMARE
CU ORIGINALUL

ANEXA 31 (a)
OPIS REGISTRU PROCEDURI

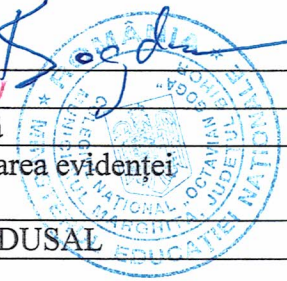
Nr. Crt.	Cod Procedură	Denumire procedură
1.	PS 01	PS Procedura de elaborare a procedurilor
2.	PS 02	PS Procedura privind controlul documentelor
3.	PS 03	PS Procedura privind controlul înregistrărilor
4.	PS 04	PS Procedura privind comunicarea internă și externă
5.	PS 05	PS Procedura privind semnalarea neregularităților
6.	PS 06	PS Procedura privind managementul riscurilor
7.	PS 07	PS Procedura privind mediul de control
8.	PS 08	PS Procedură privind performanțele și managementul riscurilor
9.	PS 09	PS Procedură privind informarea și comunicarea
10.	PS 10	PS Procedură privind activitățile de control
11.	PS 11	PS Procedură privind auditarea și evaluarea
12.	PS 12	PS Procedură privind evaluarea implementării SCIM
13.	PS 13	PS Procedură privind stabilirea regulilor de transmitere a informațiilor
14.	PS 14	PS Procedură de elaborare PDI
15.	PS 15	PS Procedura privind identificarea și stabilirea nevoilor de formare ale personalului
16.	PS 16	PS Procedură privind deplasarea elevilor navetiști cu microbuzul școlii
17.	PS 17	PS Procedură privind delegarea atribuțiilor
18.	PS 18	Procedură privind gestionarea abaterilor
19.	PS 19	Procedură privind accesul la informații de interes public
20.	PS 20	Procedură privind circuitul documentelor
21.	PO COM 01	POCOM Procedura pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
22.	PO COM 02	PO COM Procedura privind prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar
23.	PO COM 03	PO COM Procedura de orientare școlară și profesională
24.	PO COM 04	PO COM Procedura pentru securitate și sănătate în muncă
25.	PO COM 05	PO COM Procedura pentru situații de urgență, alarmare
26.	PO COM 06	PO COM Procedura pentru asigurarea serviciului pe școală
27.	PO COM 07	PO COM Procedura pentru ritmicitatea notării
28.	PO COM 08	PO COM Procedura pentru olimpiade și concursuri școlare
29.	PO COM 09	PO COM Procedura pentru salarizare și verificarea legalității încadrării personalului
30.	PO COM 10	PO COM Procedura pentru prevenirea și combaterea discriminării și

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL
DIRECTOR
Prof. Marcel Emil
POC - ASCALITH

		promovarea interculturalității
31.	PO COM 11	PO COM Procedura pentru redactarea revistei școlii
32.	PO COM 12	PO COM Procedura privind acordarea burselor, a rechizitelor, a ajutoarelor financiare „Bani de liceu” și Euro 200
33.	PO COM 13	PO COM Procedura pentru manuale școlare
34.	PO COM 14	PO COM Procedura pentru elaborarea regulamentului de ordine interioară
35.	PO COM 15	PO COM Procedura de recepție și autorecepție a bunurilor SEAP
36.	PO COM 16	PO COM Procedura pentru cercetare disciplinară
37.	PO COM 17	PO COM Procedura pentru recensământul populației școlare
38.	PO COM 18	PO COM Procedura promovarea imaginii școlii
39.	PO COM 19	PO COM Procedura pentru proiecte și programe comunitare
40.	PO COM 20	PO COM Procedura pentru perfecționarea cadrelor didactice
41.	PO COM 21	PO COM Procedura de arhivare și selecționare
42.	PO COM 22	PO COM Procedura de evaluare a posturilor și performanțelor profesionale ale personalului nedidactic
43.	PO COM 23	PO COM Monitorizarea procedurii de predare-invatare-evaluare prin inter-asistențe
44.	PO COM 24	PO COM Procedura pentru monitorizarea frecvenței școlare a elevilor și informarea părinților
45.	PO COM 25	PO COM Procedura pentru încadrarea titularilor
46.	PO COM 26	PO COM Procedura pentru completarea normei la titulari
47.	PO COM 27	PO COM Procedura privind transferul
48.	PO COM 28	PO COM Procedura privind vacantarea posturilor didactice
49.	PO COM 29	PO COM Procedura pentru soluționarea restrângerilor de activitate
50.	PO COM 30	PO COM Procedura pentru acordarea continuității pe post
51.	PO COM 31	PO COM Procedura pentru pregătirea suplimentară a elevilor
52.	PO COM 32	PO COM Procedura pentru monitorizarea video
53.	PO COM 33	PO COM Procedura pentru comisia paritară
54.	PO COM 34	PO COM Procedura pentru PSI
55.	PO COM 35	PO COM Procedura pentru comisia diriginților
56.	PO COM 36	PO COM Procedura pentru evidența activităților extrașcolare și extracurriculare
57.	PO COM 37	PO COM Procedura pentru elaborarea orarului
58.	PO COM 38	PO COM Procedura pentru încheierea situației școlare
59.	PO COM 39	PO COM Procedura pentru întocmirea și evaluarea portofoliilor cadrelor didactice
60.	PO COM 40	PO COM Procedura privind aplicarea testelor inițiale
61.	PO COM 41	PO COM Procedura pentru orientarea școlară și profesională
62.	PO COM 42	PO COM Procedura pentru promovarea ofertei educaționale
63.	PO COM 43	PO COM Procedura pentru programe și proiecte educative
64.	PO COM 44	PO COM Procedura pentru constituirea CA
65.	PO COM 45	PO COM Procedura pentru evaluarea activității didactice și didactice auxiliare
66.	PO COM 46	PO COM Procedura pentru Scoala Altfel
67.	PO COM 47	PO COM Procedura privind managementul conflictelor
68.	PO COM 48	PO COM Procedura pentru comunicarea externă – părinți instituție



69.	PO COM 49	PO COM Procedura pentru întocmirea planificărilor anuale și semestriale
70.	PO COM 50	PO COM Procedura pentru întocmirea și aplicarea subiectelor pentru încheierea situației școlare/a corigențelor
71.	PO COM 51	PO COM Procedura pentru stabilirea notei la purtare
72.	PO COM 52	PO COM Procedura pentru învoirea elevilor
73.	PO COM 53	PO COM Procedura pentru motivarea absențelor elevilor
74.	PO COM 54	PO COM Procedura pentru monitorizarea frecvenței și a disciplinei în rândul elevilor
75.	PO COM 55	PO COM Procedura pentru organizarea și desfășurarea excursiilor
76.	PO COM 56	PO COM Procedura pentru asigurarea serviciilor medicale
77.	PO COM 57	PO COM Procedura pentru aplicarea chestionarelor la elevi
78.	PO COM 58	PO COM Procedura de alegere a CDS
79.	PO COM 59	PO COM Procedura de alegerea elevului reprezentant în CA
80.	PO COM 60	PO COM Procedura de echivalare a studiilor din alte țări
81.	PO COM 61	PO COM Procedura pentru ținuta indecentă
82.	PO COM 62	PO COM Procedura pentru adresare injurii
83.	PO COM 63	PO COM Procedura pentru agresiune fizică elevi/colegi
84.	PO COM 64	PO COM Procedura pentru absențe nemotivate cadre didactice
85.	PO COM 65	PO COM Procedura pentru întârzieri cadre didactice
86.	PO COM 66	PO COM Procedura pentru ieșire timpurie
87.	PO COM 67	PO COM Procedura pentru absențe și întârzieri serviciul pe școală cadre didactice
88.	PO COM 68	PO COM Procedura pentru desemnarea condiții/completarea condiții
89.	PO COM 69	PO COM Procedura pentru controlul uniformei
90.	PO COM 70	PO COM Procedura pentru absențe CP
91.	PO COM 71	PO COM Procedura pentru absențe comisii de lucru
92.	PO COM 72	PO COM Procedura pentru acces persoane în unitate
93.	PO COM 73	PO COM Procedura de completare și predare catalog
94.	PO COM 74	PO COM Procedura de completare formular catalog electronic
95.	PO COM 75	PO COM Procedura pentru învoiri ocazionale
96.	PO COM 76	PO COM Procedura pentru anunțarea concediului medical
97.	PO COM 77	PO COM Procedura pentru ore scurte
98.	PO COM 78	PO COM Procedura de organizare și funcționare a CA
99.	PO COM 79	PO COM Procedura de organizare și funcționare a CP
100.	PO COM 80	PO COM Procedura de deplasare a profesorilor între Goga 1 și Goga 2
101.	PO COM 81	PO COM Procedura pentru programul de dezvoltare SCIM
102.	PO COM 82	PO COM Procedura pentru cod de etică
103.	PO COM 83	PO COM Procedura SCIM
104.	PO COM 84	PO COM Regulament de implementare cod de etică
105.	PO COM 85	PO COM Procedura de stabilire a regulilor de utilizare a aparaturii de forță Parcul Goga 1
106.	PO COM 86	PO COM Procedura de stabilire a regulilor de utilizare a aparaturii din Parcul Goga 2
107.	PO COM 87	PO COM Procedura de utilizare a multiplicatoarelor de la Goga 1 și Goga 2
108.	PO SCT 01	PO SCT Procedura de recrutare și selecție a personalului
109.	PO SCT 02	PO SCT Procedura de elaborare și gestionare a fișelor de post
110.	PO SCT 03	PO SCT Procedura de gestionare a actelor de studii și a documentelor



		școlare
111.	PO SCT 04	PO SCT Procedura Contract individual de muncă
112.	PO SCT 05	PO SCT Procedura privind completarea și raportarea evidenței salariaților utilizând aplicația REVISAL
113.	PO SCT 06	PO SCT Procedura privind utilizarea aplicației EDUSAL
114.	PO SCT 07	PO SCT Procedura privind elaborarea deciziilor
115.	PO SCT 08	PO SCT Procedura privind expedierea, primirea și arhivarea corespondenței
116.	PO SCT 09	PO SCT Procedura privind gestionarea sistemului informatic integrat al învățământului din România SIIIR
117.	PO SCT 10	PO SCT Procedura privind modul de completare a registrului matricol
118.	PO SCT 11	PO SCT Procedura privind evidența prezenței, învoirilor ocazionale, concediilor de odihna și medicale
119.	PO SCT 12	PO SCT Procedura privind întocmirea statelor de personal și a statelor de plată
120.	PO SCT 13	PO SCT Procedura privind verificarea completării corecte a cataloagelor, notarea ritmică, programarea lucrărilor semestriale și încheierea situației școlare
121.	PO SCT 14	PO SCT Procedura privind publicarea informațiilor de interes public
122.	PO SCT 15	PO SCT Procedura privind condica de prezenta
123.	PO SCT 16	PO SCT Procedura privind completarea și eliberarea actelor de studii
124.	PO SCT 17	PO SCT Procedura privind alocații elevi 18 ani
125.	PO SCT 18	PO SCT Procedura privind evidența dosarelor personale
126.	PO SCT 19	PO SCT Procedura privind avizarea carnetelor de elev
127.	PO SCT 20	PO SCT Procedura privind examenele
128.	PO SCT 21	PO SCT Procedura privind evidența ștampilelor/sigiliilor
129.	PO SCT 22	PO SCT Procedura privind eliberarea adeverințelor pentru elevi
130.	PO SCT 23	PO SCT Procedura privind circuitul documentelor
131.	PO SCT 24	PO SCT Procedura privind întocmirea situațiilor statistice
132.	PO SCT 25	PO SCT Procedura privind transferul elevilor
133.	PO SCT 26	PO SCT Procedura privind întocmirea dosarelor de pensionare
134.	PO SCT 27	PO SCT Procedura privind programul „Bani de liceu”
135.	PO SCT 28	PO SCT Procedura privind întocmirea pontajului
136.	PO SCT 29	PO SCT Procedura privind managementul compartimentului secretariat
137.	PO SCT 30	PO SCT Procedura privind întocmirea statelor de personal
138.	PO SCT 31	PO SCT Procedura privind evidența prezenței, învoirilor și concediilor
139.	PO CT 01	PO CT Procedura privind organizarea CFP
140.	PO CT 02	PO CT Procedura privind organizarea CFP - anexe
141.	PO CT 03	PO CT Procedura privind organizarea ALOP
142.	PO CT 04	PO CT Procedura privind organizarea ALOP - anexe
143.	PO CT 05	PO CT Procedura privind Bugetul
144.	PO CT 06	PO CT Procedura privind Evidența contabilă sintetică
145.	PO CT 07	PO CT Procedura privind Evidența contabilă analitică
146.	PO CT 08	PO CT Procedura privind inventarierea patrimoniului
147.	PO CT 09	PO CT Procedura privind întocmirea planului anual de achizitii
148.	PO CT 10	PO CT Procedura privind întocmirea situațiilor financiare
149.	PO CT 11	PO CT Procedura privind încasările și plățile – casierie
150.	PO CT 12	PO CT Procedura privind casarea mijloacelor fixe

151.	PO CT 13	PO CT Procedura privind arhivarea documentelor financiar contabile
152.	PO CT 14	PO CT Procedura privind circuitul documentelor financiar contabile
153.	PO CT 15	PO CT Procedura privind monitorizarea cheltuielilor de personal
154.	PO CT 16	PO CT Procedura privind gestiunea abaterilor refuzul de viza
155.	PO CT 17	PO CT Procedura privind gestionarea obiectelor de inventar și a materialelor
156.	PO CT 18	PO CT Procedura privind reconstituirea documentelor financiare pierdute
157.	PO CT 19	PO CT Procedura privind mijloacele fixe
158.	PO CT 20	PO CT Procedura privind achizițiile publice
159.	PO CT 21	PO CT Procedura privind modificarea repartizării creditelor bugetare
160.	PO CT 22	PO CT Procedura privind înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor
161.	PO CT 23	PO CT Procedura privind întocmirea declarației 112 - ANAF
162.	PO PB 01	PO PB Procedura privind evidența cărții
163.	PO PB 02	PO PB Procedura privind achiziții publicații bibliotecă
164.	PO PB 03	PO PB Procedura privind inventarierea publicațiilor din bibliotecă
165.	PO PB 04	PO PB Procedura privind casarea publicațiilor din bibliotecă
166.	PO PB 05	PO PB Procedura privind împrumutul documentelor din bibliotecă
167.	PO PB 06	
168.	PO CC 01	PO CC Procedură de lucru CEAC
169.	PO CC 02	PO CC Procedură cultură organizațională
170.	PO CC 03	PO CC Procedură colectarea feed-backului
171.	PO CC 04	PO CC Procedură autoevaluarea instituțională
172.	PO CC 05	PO CC Procedură analiza calității
173.	PO CC06	PO CC Procedură evaluarea așteptării educabililor
174.	PO CC 07	PO CC Procedură încărcarea datelor în aplicație
175.	PO CC 08	PO CC Procedură MERIC
176.	PO CC 09	PO CC Procedură comisii metodice
177.	PO CC 10	PO CC Procedură comisie curriculum
178.	PO ADM 01	PO ADM Procedură privind verificarea și întreținerea instalațiilor sanitare
179.	PO ADM 02	PO ADM Procedură privind verificarea și întreținerea instalațiilor electrice
180.	PO ADM 03	PO ADM Procedură privind verificarea și întreținerea instalațiilor termice
181.	PO ADM 04	PO ADM Procedură privind verificarea și întreținere a mobilierului
182.	PO ADM 05	PO ADM Procedură privind verificarea și întreținere a perimetrului unității de învățământ
183.	PO ADM 06	PO ADM Procedură privind efectuarea reparațiilor în școală
184.	PO ADM 07	PO ADM Procedură privind monitorizarea video pe timp de noapte
185.	PO ADM 08	PO ADM Procedură privind asigurarea pazei instituției de învățământ
186.	PO ADM 09	PO ADM Procedură privind accesul elevilor în școală
187.	PO ADM 10	PO ADM Procedură privind igienizarea grupurilor sanitare și a coridoarelor
188.	PO ADM 11	PO ADM Procedură privind efectuarea curățeniei în săli de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport, bibliotecă, sala festivă, birouri.
189.	PO ADM 12	PO ADM Procedură privind efectuarea curățeniei în perimetrul parcurilor școlii, a perimetrului școlii și a trotuarelor din jurul acestora



Anexa 32 (a)
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR
Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80
Tel. / Fax: 0259.362.379, 0359.178.368
e-mail: liceul_goga@yahoo.com
Nr. _____ / _____

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL,
DIRECTOR,

Prof. Marcel Kott
543-1053-1111



PROCES VERBAL - ELEVI

Încheiat azi _____

Cu ocazia ședinței cu elevii din clasa a _____ Diriginte _____

Se prezintă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ROFUIP CNOG cu modificările și completările actualizate.

Au fost prezenți:

Nr.crt	Numele și prenumele	Semnătura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

DIRIGINTE,

Prof. _____

PENTRU CONFORMITATE
CU ORIGINALUL.

DIRECTOR,

Prof. Marcel Emil

SMS - ADAPTAT

COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ



Funcția	Numele și prenumele	Număr telefon
Președinte		
Membru		
Membru (casier)		