

LICEUL TEHNOLOGIC CAJANA

JUDETUL SUCEAVA

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ**



15 SEPTEMBRIE 2014

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale.....	3
Capitolul II Organizarea învățământului la Liceul Tehnologic Cajvana.....	5
Capitolul III Resurse umane	7
III.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Dispoziții generale	8
III.1.1. Personalul didactic	8
A. Conducerea Liceului Tehnologic Cajvana	10
A. Directorul	10
B. Director adjunctul	11
C. Coordonatorul de proiecte și programe educative	13
B. Consiliul de administrație	13
C. Consiliul profesoral	14
D. Comisiile metodice	15
E. Consiliul clasei	17
F. Învățătorul / dirigintele	17
G. Profesorul de serviciu pe școala	18
III.1.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic	19
III.1.3. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	21
III.2. Elevii. Exercițierea calității de elev	22
III.2.1. Îndatoririle elevilor	22
III.2.2. Drepturile elevilor	25
III.2.3. Evaluarea elevilor	26
III.2.4. Examenele organizate de Liceul Tehnologic Cajvana	27
III.2.5. Transferul elevilor	30
III.2.6. Sancțiunile elevilor	32
III.2.7. Recompensele elevilor	34
III.2.8. Încetarea calității de elev	34
III.2.9. Consiliul elevilor. Regulament de organizare și funcționare	35
Capitolul IV Părinții. Dispoziții generale.....	37
IV.1. Comitetul de părinți al clasei.....	37
IV.2. Consiliul reprezentativ al părinților.....	38
Capitolul V Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	40
Capitolul VI Dispoziții finale.....	41
Anexa	42

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Cajvana în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011,
- Statutul Personalului Didactic din 2011;

Regulamentu Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/2011;

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345.
- Norme metodologice elaborate de M.E.N.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Liceul Tehnologic Cajvana.

Art.3. În România, potrivit art.32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.4. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților proprii.

Art.5. Activitatea de instruire și educație din cadrul Liceului Tehnologic Cajvana 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. (1) Liceul Tehnologic Cajvana este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Suceava și a prezentului regulament de ordine interioară.

(2) Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din Liceul Tehnologic Cajvana, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Acesta este aprobat prin hotărâre a consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. După

aprobare, acesta trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art. 7. Învățământul preuniversitar se desfășoară sub forma învățământului de zi ;

Art. 8. În învățământul preuniversitar se aplică curriculum național elaborat în conformitate cu nevoile specifice dezvoltării personale și cu nevoile pieței forței de muncă și a fiecărei comunități în baza principiului subsidiarității (art. 64 din Legea învățământului)

Art.9. În incinta Liceului Tehnologic Cajvana sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 10. Regulamentul de Ordine Interioară a fost elaborat de Consiliul de Administrație și aprobat de Consiliul Profesoral și cuprinde prevederi specifice personalității Liceului Tehnologic Cajvana;

Art.12. Potrivit Legii Învățământului din R.O.F.U.I.P., prezentul R.O.I. cuprinde prevederi specifice personalității Liceului Tehnologic Cajvana.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI LA LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA

Art.13. In Liceul Tehnologic Cajvana se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) învățământ primar
- b) învățământ gimnazial
- c) învățământ liceal
- d) învățământ profesional și tehnic

Art.14. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Suceava, respectiv Ministerul Educației Naționale.

Art.15. (1) Formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu conform art.63 din Legea 1/2011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al MEN.

Art.16. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

(2) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor in grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, **cu acordul părinților și al elevilor**, pentru inversarea ordinii de studiere a celor doua limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.17. (1) In Liceul Tehnologic Cajvana cursurile se desfășoară in doua schimburi, intre orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰. Ora de curs este de 50 minute cu o pauza de 10 minute după fiecare ora.

(2) In situații speciale (evaluări naționale, BAC,etc.) pe o perioada determinata, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.18. Repartiția sălilor de clasa, se modifica in fiecare an și se atașează la prezentul R.O.I. (*conf. anexa 1*)

Art.19. Programul de desfășurare a activității serviciilor Liceului Tehnologic Cajvana este următorul:

Secretariat: 7⁰⁰ - 15³⁰ Program cu publicul: zilnic intre orele 11⁰⁰-14⁰⁰

Biblioteca: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Contabilitate: 7⁰⁰ - 15³⁰

Serviciul Administrativ: 7⁰⁰ - 15³⁰

Personal de îngrijire: 6⁰⁰ - 14⁰⁰; 14⁰⁰ - 22⁰⁰

Ora de curs: 8⁰⁰ – 14⁰⁰; 14⁰⁰ – 20⁰⁰

Art.20. In situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectiva

CAPITOLUL III

RESURSE UMANE

III.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Dispoziții generale

Art.21. (1) Legea Învățământului nr.1/2011, Codul Muncii Legea nr. 53/2011 și regulamente publicate ulterior reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioara face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art.22. Drepturile personalului Liceului Tehnologic Cajvana, conf. art. 39 Codul muncii:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva și individuala;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.23. (1) In Liceul Tehnologic Cajvana funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil sa relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie sa manifeste respect fata de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu ii este permis sa facă din naționalitatea, religia, starea sociala sau familiala a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insulta.

(3) Personalul didactic trebuie sa aibă o ținuta morala demna, in concordanta cu valorile educaționale pe care trebuie sa le transmită elevilor și sa

nu suferă de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

Art.24. Obligațiile personalului Liceului Tehnologic Cajvana conf. art. 39 din Codul muncii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului ;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament de ordine interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu ;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate la începutul anului școlar.

III.1.1. Personalul didactic

Art. 25. Activitatea de instruire și educație în cadrul Liceului Tehnologic Cajvana se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii (luni - vineri) între orele 8⁰⁰ – 20. Prezența cadrelor didactice la cursuri se va face cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

Art.26. Atribuțiile personalului didactic:

- (1) Conform Statutului, personalul didactic din Liceul Tehnologic Cajvana are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, din Carta universitară, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și se regăsesc în **fișa postului**.
- (2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 27. Se pot desfășura activități instructiv - educative, de perfecționare și formare continuă a personalului didactic, cultural - artistice sau distractive și sportive și în zilele de sâmbătă și duminică, cu aprobarea conducerii.

Art. 28. Organizatorii manifestărilor prevăzute în articolul de mai sus se vor adresa conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte, pentru a obține aprobarea necesară privind desfășurarea acestor acțiuni. Aceasta va desemna un cadru din rândul personalului nedidactic sau didactic auxiliar care va veghea la securitatea imobilului și va contribui la realizarea unui climat de siguranță necesar bunei desfășurări a activităților inițiate.

Art.29. 1. Liceul Tehnologic Cajvana prin decizia Consiliului de Administratie isi extinde activitatea cu elevii prin programul „Scoala dupa Scola”

2. In parteneriat cu autoritatile publice locale si ci asociatiile de parinti prin programul „Scola dupa Scola” se ofera activitati educative, recreative de timp liber pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii precum si activitati de invatare remediala.

3. Programul „Scoala dupa Scola” va fi organizat pe baza pe baza metodologiilor aprobate prin ordinul ministrului ECTS.

Art. 29. Cabinetele și laboratoarele existente vor fi folosite intensiv pe baza unor orare săptămânale, afișate pe ușa de la intrare.

Art. 30. Gestiunea cabinetelor și laboratoarelor, în afara cazului că nu există un laborant încadrat, va fi asigurată în comun de membrii catedrei, care-și asumă, prin semnătură, întreaga răspundere pentru folosirea în condiții de securitate deplină a mijloacelor de învățământ din dotare.

Art.31. Cadrele didactice:

- Evaluarea rezultatelor invatarii se va realiza conform art. 71 din Legea Educatiei 2011

- vor asigura o transparență deplină în activitatea de evaluare, pentru ca aceasta să devină cu adevărat i etapă a învățării continue. Lunar în cadrul catedrelor se va analiza acest aspect stabilindu-se măsurile necesare;

- tezele vor fi introduse în catalog cel târziu cu 10 zile înainte de încheierea semestrului, în așa fel încât fiecare elev să dispună de 2-3 ore pentru a putea să-și corecteze situația școlară. În toate cazurile, tezele vor fi analizate în fața elevilor într-o oră specială, iar notele comunicate prin intermediul carnetului de elev.

Art. 32. Personalul didactic are obligația de a anunța din timp absentarea de la ore pentru a se putea asigura suplinirea. În caz contrar se va considera absența nemotivată.

Art. 33. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se refera, in principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogie;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului in scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

f) înființarea în unitățile și în instituțiile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

g) evaluarea performanțelor la învățatură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 34. (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 35. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absentele elevilor întârziți în cazul în care acesta a fost cauzată de motive întemeiate.

(3) Cadrele didactice nu au dreptul de a da afara din clasă elevul pentru acte de indisciplina, nepregătirea lecției, etc.

A. Conducerea Liceului Tehnologic Cajvana.

Dispoziții generale

Art.36. (1) Conducerea Liceului Tehnologic Cajvana este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96, 97, 98 Legea învățământului nr.1/2011.

Art.37. Organizarea personalului Liceului Tehnologic Cajvana și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I.

a) Directorul

Art.38. Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic Cajvana sunt cele prevăzute în art. 97 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Suceava, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

Art.39. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean - Suceava, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art.40. Atribuțiile generale ale directorului Liceului Tehnologic Cajvana:

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(2) Directorul Liceului Tehnologic Cajvana având compartiment financiar-contabil propriu, este, de drept ordonatorul de credite a unitatii de invatamant. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.

(3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(4) Vizitarea colegiului, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra scolii.

Art. 41. Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele **atribuții**:

a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor conform legislației în vigoare.

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, și acordarea gradatțiilor de merit.

Art.42. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației și cercetării, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce.

b) Directorul Adjunct

Art.44. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului;

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii;

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului;

Art.45. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

(1) asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- (2) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum - ul la decizia școlii;
- (3) coordonează activitatea unor catedre / comișii metodice, stabilite anual; controlează, cu sprijinul șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedrele / comisiile metodice aflate in subordine;
- (4) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze cele 120 de asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe an;
- (5) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (6) verifică efectuarea serviciului pe școala de către personalul didactic și de către elevi;
- (7) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;
- (8) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participa la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- (9) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- (10) asigură suplinirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurta de timp (1-2 zile);
- (11) răspunde de corectitudinea cataloagelor;
- (12) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr.84/1995, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- (13) răspunde de respectarea normelor de igiena școlara, de protecție a muncii, de protecție civila și de paza contra incendiilor in întreaga instituție.
- (14) colaborează cu directorul colegiului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate in unitatea școlara;
- (15) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (16) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- (17) face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (18) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanța, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare interna sau externa.

c) Coordonatorul de proiecte si programe educative

Art.46. In cadrul Liceului Tehnologic Cajvana, funcționează un profesor coordonator de proiecte si programe educative, conform metodologiilor stabilite de MEN.

Art.47. Elaborează și propune consiliului de administrație al unității de învățământ Programul activităților extrașcolare

Art.48. Elaborează planul managerial propriu

Art.49. Inițiază, organizează și desfășoară activității extracurriculare

Art.50. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenire / intervenție împreună cu Comisia de disciplina.

Art.51. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activitățile extracurriculare

Art.52. Ajuta profesorii diriginți in activitatea de orientare pentru cariera.

B. Consiliul de administratie

Art.53. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.96 din Legea 1/2011, privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie in domeniul administrativ.

(3) Consiliul de administratie al Liceul Tehnologic Cajvana este format din 13 membrii.

Art.54. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.1/2011, si alte actelor normative emise de Ministerul Educației Nationale ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean - Suceava;

b) adopta proiectul de buget si avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant;

c) aproba planul de dezvoltare institutionala elaborat de directorul unitatii de invatamant;

d) aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;

e) stabileste pozitia scolii in relatiile cu terti;

f) organizeaza concursul de ocupare a functiilor de director si de director adjunct;

g) aproba planul de incadrare cu personal didactic si didactic auxiliar, precum si schema de personal nedidactic;

h) aproba programe de dezvoltare profesionala a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;

i) sanctioneaza abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

- j) aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatul concursurilor;
- k) aproba orarul unitatii de invatamant;
- l) isi asuma raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant, alaturi de director;
- m) indeplineste orice alte atributii stabilite prin ordine si metodologii ale ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, respectiv ale Ministerului Educatiei Nationale.
- n) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- o) elaborează regulamentul de ordine interioară, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- p) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice;
- r) stabilește perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și in urma consultării sindicatelor;
- s) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- t) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- u) analizează și propune spre aprobarea Inspectoratului Școlar Județean - Suceava proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- v) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

Art.55. Membrii consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Cajvana coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

C. Consiliul Profesorat

Art.56. (1) Funcționează conform art.98 din Legea 1/2011

(2) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea scolara cu personalitate juridica, este prezidat de catre director si se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(3) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unitatii de invatamant, in baza carora se stabilește calificativul anual;

- d) propune consiliului de administratie masuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administratie curriculumul la dispozitia scolii;
- f) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedra;
- g) aproba sanctionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administratie initierea procedurii legale in cazul cadrelor didactice cu performante slabe sau pentru incalcari ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administratie programele de formare si dezvoltare profesionala continua a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administratie;
- k) indeplineste alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

(4) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; **absenta nemotivata de la aceste ședințe se considera abatere disciplinara.**

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese - verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ prin decizie internă.

Art.57. (1) **Ședințele consiliului profesoral** al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și **sunt obligatorii** pentru întregul personal al unității de învățământ.

D. Comisiile metodice

Art.58. (1) Șeful comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei considera că este necesar.

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului.

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- c) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- j) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- k) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- l) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei / comisiei metodice.

Art.59. Comisiile metodice din Liceul Tehnologic Cajvana sunt :

Limba Română

Limba modernă 1(Limba Franceză)

Limba Modernă 2 (Limba Engleză)

Matematică

Fizică - Chimie – Biologie

Istorie – Geografie

Socio - Umane - Religie

Arte

Educație Fizică

Tehnologii

Consiliere și orientare - gimnaziu -

Consiliere și orientare - liceu -

Învățători

COMISIILE PERMANENTE NUMITE PRIN DECIZII INTERNE

Comisia pentru protecția muncii și P.S.I.

Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor

Comisia pentru stabilirea burselor

Comisia pentru perfecționare metodică și de cercetare

Comisia pentru întocmirea serviciului pe școală pentru profesori și elevi

Comisia pentru distribuirea manualelor școlare

Comisia de verificare a ritmicității notării

Comisia pentru examenul de corigență și diferențe

Comisia pentru examenul de reexaminare

Componența comisiilor înființate la nivelul școlii

E. Consiliul clasei

Art.60. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.61. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

F. Învățătorul / dirigintele

Art.62. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin **diriginți numiți de directorul unității de învățământ** dintre cadrele didactice de predare cu experiență, care predau la clasa respectiva.

(2) **Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.**

(3) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(5) Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament.

Art. 63. In a doua decadă a lunii octombrie, după ce a avut loc adunarea generală a părinților clasei, unde a fost ales comitetul de părinți al clasei și s-a desemnat un reprezentant al acestui comitet în consiliul clasei, dirigintele clasei convoacă consiliul clasei pentru organizarea acestuia.

În procesul-verbal se consemnează ordinea de zi: constituirea consiliului clasei. Dirigintele precizează componenta nominală a acestuia, precizează atribuțiile consiliului clasei și stabilește graficul și tematica ședințelor consiliului clasei pe care le aduce la cunoștința, spre analiză, directorului.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Ședințele consiliului clasei se consemnează în procese-verbale care se înregistrează în registrul de intrare-ieșire existent la secretariatul unității de învățământ. **Dosarul consiliului clasei** va cuprinde următoarele documente:

- a. procesul-verbal de constituire a consiliului clasei;
- b. componenta consiliului clasei;
- c. graficul și tematica ședințelor consiliului clasei;
- d. procesele-verbale de la ședințele consiliului clasei, înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare;
- e. raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului / anului școlar.

Ultimul document este elaborat de consiliul clasei și va fi prezentat de președintele consiliului clasei consiliului profesoral spre validare, după care se înregistrează în registrul de intrări - ieșiri.

G. Profesorul de serviciu pe școală

Art.64. Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

◆ Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv - educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

◆ Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

◆ Verifică prezența elevilor de serviciu în ziua respectivă conform graficului existent, controlează activitatea acestora și îi îndrumă pentru o mai bună supraveghere a programului zilei.

◆ Supraveghează intrarea elevilor în școală, părăsirea unității, pauzele elevilor prin prezența sa permanentă în mijlocul elevilor.

◆ Ia măsurile necesare în cazul elevilor cărora le este periclitată sănătatea în timpul programului.

◆ Verifică starea de curățenie a claselor la începutul programului și la plecarea elevilor, notând observațiile sale în procesul verbal.

◆ Ia măsuri urgente pentru înlăturarea urmărilor unor accidente, anunțând organele competente și conducerea școlii.

- ◆ Urmărește ca toți profesorii să consemneze în condica de prezență activitatea didactică prestată în ziua respectivă.
- ◆ Are obligația să încheie la sfârșitul programului procesul - verbal în care va consemna toate observațiile din timpul programului său. Calitatea consemnărilor constituie un criteriu în activitatea de evaluare a cadrelor didactice.
- ◆ Condica profesorului de serviciu este document școlar și se păstrează la secretariatul școlii.
- ◆ Răspunde de securitatea documentelor școlare (cataloage, condica de prezență) pe tot parcursul zilei și la terminarea programului.
- ◆ Profesorii de serviciu își desfășoară programul astfel:
 - *dimineața* între orele 7³⁰ - 14⁰⁰
 - *după - amiaza* între orele 13³⁰ - 20
- ◆ În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- ◆ Nu va tolera dezordinea în cancelarie.

III.1.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.65. (1) **Compartimentul de secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui programului de lucru afișat între orele 11⁰⁰-14⁰⁰. Programul secretariatului se aproba de director.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul / terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fisele matricole, cataloagele de corigenta și se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare.

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

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Nationale.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidenta actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidenta școlara în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(9) Evidenta, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Nationale, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) **Atribuțiilor specifice** postului de **secretar** se regăsesc in **fisa postului**.

Art.66. (1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, in conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres in acte normative.

(4) **Atribuțiilor specifice** postului de contabil se regăsesc in **fișa postului**.

Art.67. (1) **Serviciul de administrație** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece in registrul inventar al acesteia și in evidentele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. In funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) **Atribuțiilor specifice** postului de **administrator** se regăsesc in **fisa postului**.

Art.68. (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea raționala a fondului de publicații.

(3) Activitățile de baza ale bibliotecarului sunt:

- ✓ îndrumă lectura și studiul elevilor și ajuta la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesnească o orientare rapida in colecțiile bibliotecii;
- ✓ sprijină informarea și documentarea rapida a personalului didactic;
- ✓ participa la toate cursurile specifice de formare continua.

(4) Bibliotecarul organizează sau participa la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de

cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(5) **Atribuțiilor specifice** postului de **bibliotecar** se regăsesc în **fisa postului**.

Art.69. (1) **Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem** sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

III.1.3. Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.70. Sancțiuni conform Statutului Personalului didactic

(1) **Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar și nedidactic următoarele:**

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) absenta nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- (c) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- (d) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (e) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- (f) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedra/comisie metodică, I.S.J, etc.
- (g) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- (h) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (i) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

Art.71. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru inculcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru inculcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art.72. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii și conform cu legile în vigoare.

Art.73. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu

împiedica finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoască toate actele cercetării și sa-și producă probe in apărare.

III.2. Elevii. Exercițarea calității de elev

Art.74. (a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente in programul fiecărei unități de învățământ

(b) Evidenta prezenței elevilor se face la fiecare ora de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absenta.

Art. 75. Elevii promovați vor fi înscriși de drept in anul următor de studiu .

Art.76. (1) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare in familie sau altor cazuri de forța majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) *adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;*

b) *adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital;*

c) *cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, in urma consultării cu dirigintele clasei, pentru maximum 3 (trei zile lucrătoare).*

(3) Motivarea absentelor se face de către diriginte/invatator in ziua prezentării actelor justificative.

(4) In cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie sa aibă viza cabinetului care are in evidenta fisele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisa a personalului didactic, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei in vederea încheierii situației școlare. (*conf. R.O.F.U.I..P.*)

III.2.1. Îndatoririle elevilor

Art.77. Elevii Liceului Tehnologic Cajvana au următoarele îndatoriri

(1) sa cunoască și să respecte:

a. legile statului

b. prezentul regulament de ordine interioară

- c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății
- d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor
- e. normele de protecție civilă
- f. normele de protecție a mediului

(2) să utilizeze cu grija și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele V-X) (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

(3) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă

(4) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară (*conf. Art.103 R.O.F.U.I.P.*)

(5) să respecte graficul privind repartizarea sălilor de clasă iar elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare.

(6) să efectueze serviciul pe școală prin rotație pe baza programării avizate de diriginte și conducerea școlii precum și a serviciului la cantină și internat (pentru elevii interni)

(7) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor

(8) să nu posedă, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri

(9) să nu aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ

(10) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii

(11) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ.

(12) să nu folosească în timpul orelor telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, tablete, etc.

(13) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine

(14) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs

(15) să nu comită fapte antisociale și reprobabile

(16) să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

(17) să nu deranjeze orele de curs

(18) să aibă o ținută decentă

(19) în Liceul Tehnologic Cajvana, uniforma este obligatorie dar îmbrăcăminte trebuie să fie curată, ordonată iar ținuta capilară să fie îngrijită

(20) la intrarea în școală și pe parcursul întregii zile precum și la toate activitățile desfășurate în cadrul școlii elevii au obligația de a purta ecusonul ca mijloc de identificare

(21) elevii trebuie să respecte programul școlii și să țină cont de faptul că ușa de la intrarea elevilor se va închide la 3 minute după ce se sună de intrare și se va deschide cu 3 minute înainte de a se suna de ieșire, asigurându-se liberă circulație pe durata pauzei.

(22) Prezenta la cursuri la prima ora este obligatorie la 7,50 și 13,50.

(23) Prezenta la următoarele ore este obligatorie la orele 8,00; 9,00 etc.

(24) Elevii nu au voie să – și prelungească nejustificat pauza și să intre în clasa după cadrul didactic.

(25) Este obligatoriu să –și pregătească obiectele pentru ora următoare înainte de a pleca în pauza.

(26) După intrarea în clasa trebuie să –și ocupe locurile în banca și să aștepte disciplinată începerea orelor.

(27) Nu au voie să umble la instalațiile electrice, nu au voie să se aplece peste pervazul ferestrei, nu au voie să deschidă geamurile la holuri, să arunce obiecte pe fereastră.

(28) În timpul orelor elevii nu au voie să arunce intenționat pe jos rechizite școlare, să manance.

(29) Elevii sunt obligați să păstreze ordinea și curatenia la banca și să nu deterioreze bunurile din baza materială a școlii

(30) Nu au voie să deranjeze ora cu acțiuni care trzesc ilaritate în rândul colegilor.

(31) Evita conflictele cu colegii și orice mod de a agresă verbal sau fizic intenționat sau neintenționat

(32) Elevii nu au voie să aducă la școală obiecte contondente sau care pot provoca incendii și accidente: chibrituri, brichete, cutite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde.

(33) Nu au voie să aducă la școală seminte sau guma de mestecat

(34) La recomandarea medicului sau a familiei iau medicamente numai în prezenta cadrului didactic.

(35) Trebuie să semnaleze cadrului didactic de serviciu din curte sau de pe holuri dacă observă acte de indisciplina sau de violență ori prezenta unor persoane străine.

(36) Elevii trebuie să evite joaca la groapa de nisip, catararea pe porți (porți teren de sport), garduri, clădiri, copaci.

(37) Trebuie să efectueze cu seriozitate serviciul pe clasă: sterg tablă, aierisesc clasa, controlează bancile la plecare, duc gunoiul, etc.

(38) Deplasarea în sala de clasă și pe holuri se face mergând și nealergând.

(39) Nu au voie să se stropească cu apă nici să folosească bulgari de zapada în joacă.

(40) Nu au voie să tipe în clase sau pe holuri

(41) La sfarsitul cursurilor se incoloneaza si pleaca insotiti de cadrul didacti cu care au desfasurat ultima ora

(42) Evita conflictele de orice natura cu colegii de clasa sau de la alta clasa.

(43) Elevii nu au voie sa paraseasca scoala sau curtea scolii in timpul cursurilor sau pauzelor.

(44) Nu comunica si nu incurajeaza dicutii cu persoane necunoscute.

(45) Elevii nu trebuie sa insoteasca persoane care le solicita compania dici la domiciliu nici in alta parte.

(46) Elevii au acces sa intre si sa iasa pe usa dinspre curtea scolii.

(47) Pe drumul de acasa pana la scoala si retur trebuie sa respecte regulile de circulatie si sa se comporte civilizatat, sa evite conflictele de orice fel.

(48) Este obligatoriu sa se poarte conviincios si sa respecte personalul didactic si nedidactic din scoala.

(49) Este obligatoriu uniforma scolara, nerespectarea acestei reguli va fi sanctionata de catre invatator/diriginte in conformitate cu regulamentul clasei.

Art. 78. Sarcinile elevilor de serviciu se găsesc în **Anexa nr. 7:**

- ✓ să respecte programul 7³⁰ - 14⁰⁰; 13³⁰ – 20⁰⁰
- ✓ să nu părăsească postul în timpul acestui program;
- ✓ să transmită în clase comunicatele emise de conducerea școlii și să îndeplinească sarcinile;
- ✓ să supravegheze intrarea spre cancelaria școlii.

III.2.2. Drepturile elevilor

Art.79. Elevii din Liceul Tehnologic Cajvana au dreptul:

- (1) sa fie evidentiati și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civica exemplară
- (2) sa opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și sa aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competentelor lor. (Pentru elevii minori acest drept se exercita de către părinți/tutori legali ai copiilor)
- (3) sa participe la activitățile extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic Cajvana, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, in cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- (4) sa beneficieze de un climat de munca bazat pe respect reciproc (profesor-elev)
- (5) sa redacteze și sa difuzeze reviste/publicații școlare proprii. In cazul in care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publica, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile

- cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)
- (6) sa-și aleagă liderul de clasa
 - (7) sa-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor
 - (8) sa fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, **cu bilet de voie** semnat de diriginte și director și consemnat în registrul de evidența de la secretariat.
 - (10) sa fie învoiți de la cursuri pentru pregătirea la Balul Bobocilor, Ziua Școlii, Olimpiade (faza județeană - o săptămână, faza națională - 2 săptămâni, concursuri interjudețene omologate de M.E.C.T.S.- un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director)
 - (11) să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii
 - (12) sa participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii
 - (13) sa participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.
 - 14) sa primească bursa conform legislației în vigoare
 - (15) sa înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală
 - (16) sa aibă inițiative care sa stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă
 - (17) sa utilizeze gratuit baza materială pe care o deține colegiul
 - (18) sa contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor
 - (19) sa organizeze Balul Bobocilor, Sărbătoarea de Hollowen, Sf. Valentin, coordonați de către profesori
 - (20) sa se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament

III.2.3. Evaluarea elevilor

Art.80. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor Ministerului Educației Naționale.

Art.81. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță. (*cf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.82. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;

- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele / comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de Inspectoratul Școlar Județean - Suceava (cf. "R.O.F.U.I.P.")

Art.83. Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

(1) Notele acordate se comunica elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acorda.

(2) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o ora pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o nota în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(b) al prezentului articol, ultima nota fiind acordat, de regula, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Nationale.

(5) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respecta întocmai.

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o ora special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte încheierii semestrului.

(7) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă." (conf. R.O.F.U.I.P.)

(8) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrise. Să nu se dea lucrări scrise sumative neanunțate. Lucrările scrise cu caracter sumativ se anunță cu câteva zile înainte și nu se dau două lucrări sumative în aceeași zi.

(9) Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă (copiat, sustragerea lucrării, șoptit, etc.)

(10) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

Art.84. Șeful de promoție la gimnaziu respectiv liceu va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu) (IX -XII pentru liceu)

III.2.4. Examenele organizate de Liceul Tehnologic Cajvana

Art.85. Examenele organizate de Liceul Tehnologic Cajvana sunt:

- examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;

- examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene. (*conf R.O.F.U.I.P.*)

Art.86. (1) Ministerul Educației Nationale stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

Art.87. (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acorda reexaminare.

Art.88. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;

b) au fost scutiți de frecvența de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

c) au beneficiat de bursa de studiu recunoscută de Ministerul Educației Nationale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.89. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la cap. III B.5. din prezentul regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art.90. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Nationale. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.91. Sunt declarați repetenți:

(1) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

(2) elevii care au obținut la purtare media anuala mai mica de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplina;

(4) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplina;

(5) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie in documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere in aceeași unitate de învățământ sau in alta”. (conf. R.O.F.U.I.P.)

Art.92. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie in anul școlar următor in clasa pe care o repeta, la aceeași unitate de învățământ sau la alta in limita efectivului de 30 de elevi pe clasa.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, înscrierea se face peste cifra de școlarizare aprobată, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa.

(3) In învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla in situația de repetenție de cel mult doua ori. O clasa se poate repeta o singura data.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se afla in situația de abandon școlar. (conf. R.O.F.U.I.P.)

Art.93. (1) Elevii care au urmat cursurile intr-o unitate de învățământ din alta tara pot dobândi calitatea de elev la Liceul Tehnologic Cajvana numai după echivalarea de către Ministerul Educației Nationale a studiilor urmate in străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, in perioada stabilită de directorul unității.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizata de Inspectoratul Școlar Județean - Suceava, după care se stabilește clasa in care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de Ministerul Educației Nationale, se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității de învățământ.

(4) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc in cel mult 60 de zile de la data înapoierii in tara. Pana la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși in catalog.

(5) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris in clasa pentru care a susținut examenele.

(6) Daca elevul nu promovează cel puțin doua examene de diferențe, acesta este evaluat la o clasa inferioara . Daca elevul nu promovează un singur examen de diferență, i se acorda o singura reexaminare. (conf. R.O.F.U.I.P.)

Art.94. (1) Elevilor înscriși in unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioada determinata de timp studiile in alte tari, li se rezerva locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației Naționale, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioară. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.95. (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu **note la purtare mai mici de 7,00**.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunica, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunica părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

Art.96. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev

III.2.5. Transferul elevilor

Art.97. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliul de administrație al colegiului.

Art.98. Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea care solicită transferul. Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale județene.

Art.99. În învățământul gimnazial elevii se pot transfera la Liceul Tehnologic Cajvana prin:

- ✓ susținerea examenului de testare a cunoștințelor de limba română și matematica la o dată stabilită de Consiliul de administrație al grupului.
- ✓ obținerea cel puțin a notei 8 la fiecare examen la disciplinele mai sus menționate
- ✓ media anuală la purtare de cel puțin 9,50

Art.100. Gemenii se pot transfera in clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.101. Elevii din clasele IX-XII se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

a) in aceeași unitate de învățământ, de la o clasa la alta cu aceeași specializare, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa, in următoarele condiții:

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar;
- elevul sa nu fi fost corigent
- media la purtare sa fie 10 in anul precedent
- media de promovare a anului sa fie cel puțin egala cu cea mai mica medie de promovare obținuta in clasa in care se solicita transferul
- unde este cazul elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate

b) transfer in cadrul colegiului nostru la un alt profil sau specializare.

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau in vacanta intersemestrială

- media la purtare sa fie 10
- media de promovare a anului anterior sa fie cel puțin egala cu cea mai mica medie de promovat obținuta in clasa in care se solicita transferul
- transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea, in limita efectivului de 30 de elevi la clasa, in baza R.O.F.U.I.P., la care se adaugă următoarele prevederi:

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar

- elevul sa nu fi fost corigent in anul precedent
- media la purtare sa fie 10 in anul precedent
- susținerea unui test de verificare a cunoștințelor la 2 discipline, specifice specializării, astfel:

- pentru matematica-informatica: matematica, informatica
- pentru științele naturii: matematica și la alegere fizica, chimie, biologie
- pentru științe sociale: limba și literatura romana și istorie

d) de la un liceu la altul schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera se va realiza prin îndeplinirea condițiilor de la litera c) cărora li se adaugă condiția de promovare a examenelor de diferență

- nota minima de promovare a fiecărui test de verificare a cunoștințelor la disciplinele specifice profilului sa fie 7,00.

- unde este cazul elevul trebuie sa dea examen de diferență la limbile moderne studiate.

Art.102. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligata sa solicite situația școlară a elevului in termen de cinci zile. Școala de la care se transfera elevul, este obligata sa trimită situația școlara in termen de 10 zile. Elevul nu se înscrie in catalog până la primirea situației școlare de către școală la care s-a transferat.

III.2.6. Sancțiunile elevilor

Nerespectarea prevederilor R.O.I. se sancționează după cum urmează:

Art.103. (a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(c) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia.

Art.104. Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.105. Elevii în stare de ebrietate sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile.

Art.106. Fumatul în spațiul școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare și eliminarea pe o zi și amenda de 10 ron, bani folosiți la dotarea școlii. Totodată este interzis și consumul de semințe (floarea soarelui, dovleac) în incinta școlii, sancțiunea fiind de 5 ron.

Art. 107. Folosirea telefonului mobil în timpul orelor de curs se sancționează cu reținerea acestuia până la sosirea unui părinte. Mobilul va fi închis în prezența elevului și va fi predat părintelui tot în prezența acestuia. Este interzis consumul de semințe (floarea soarelui, dovleac) în incinta școlii.

Art.108. a) orice eliminare de la cursuri atrage după sine scăderea notei la purtare.

Art.109. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

de la 1 la 9 absente nemotivate - nu se scade nota la purtare

de la 10 la 19 absente nemotivate - 1 punct scăzut la purtare

de la 20 la 29 absente nemotivate - 2 puncte scăzute la purtare

de la 30 la 40 absente nemotivate - 3 puncte scăzute la purtare

La mai mult de 40 de absente nemotivate cumulate = 4 puncte scăzute la purtare - exmatriculare din școală.

Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz scris după primele 20 de absențe nemotivate.

Art.110. (a) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui / tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.

(b) Sancțiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal și profesional. În cadrul sistemului primar /gimnazial la 20 de ore absente se înmânează părintelui/tutorei legal se înmânează o înștiințare.

(c) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau an școlar.

(d) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.111. (1) Exmatricularea constă în eliminarea din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.112. (a) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal, profesional și postliceal pentru abateri grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(b) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar.

(c) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absentele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea în prealabil a preavizului de exmatriculare.

(d) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(e) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătura, de către dirigintele clasei.

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.113. (a) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul liceal, (clasele XI - XII) pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de consiliul profesoral.

(b) Aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(d) Sancțiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(e) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.114. (a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioada de timp se aplică elevilor din învățământul liceal (clasele XI-XII) pentru abateri deosebit de grave.

Art.115. (a) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la cap. III.B.8 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(b) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(c) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

Art.116. Sancțiunea prevăzută la art. 141 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare. (*conf. Art.119 R.O.F.U.I.P.*)

III.2.7. Recompensele elevilor

Art.117. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătura și buna purtare, astfel:
- ✓ Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
 - ✓ Mențiuni până la 9,50 la gimnaziu și până la 9,00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

b) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori.

c) scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat

d) recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate

e) premiul de onoare al unității de învățământ acordat șefilor de promoție (gimnaziu și liceu).

III.2.8. Încetarea calității de elev

Art.118. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- ✓ la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal;
- ✓ în cazul exmatriculării;
- ✓ în cazul abandonului școlar;
- ✓ la cererea scrisă a elevului / părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;

- ✓ in cazul in care elevul înscris / admis în învățământul liceal, nu se prezintă la cursuri in termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absentele.

(2) articolul de la lit.d) nu se aplică în învățământul obligatoriu. (*conf. R.O.F.U.I.P.*)

III.2.9. Consiliul elevilor. Regulament de organizare și funcționare

Art. 119. Consiliul elevilor este forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

Art. 120. a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant (șeful clasei).

b) Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau a direcțiunii școlii.

c) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din 10-12 membri (președinte, vicepreședinte, responsabili pe ani de studii, responsabili pe probleme).

d) Președintele este membru al Consiliului de administrație al liceului.

Art.121. Președintele, vicepreședintele și membrii biroului de coordonare sunt aleși pe o perioadă de un an.

a) Vacantarea uneia dintre funcțiile de reprezentare determină alegerea ca interimari a altor elevi până la începutul unui nou an școlar.

Art.122. Membrii biroului de coordonare se întrunesc lunar, iar membrii consiliului semestrial ori de câte ori este nevoie.

Art.123. Membrii biroului împreună cu departamentele pe care le reprezintă răspund de aplicarea propriilor hotărâri și a hotărârilor consiliului elevilor.

Art.124. Hotărârile Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Cajvana au caracter de obligativitate pentru membrii consiliului elevilor și cei ai biroului de coordonare.

Art.125. Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev - profesor, elev - elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrarea socio - profesională;
- activități din timpul liber.

Art.126. Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Cajvana care va lua măsuri

de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

Art.127. Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

Art.128. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Cajvana.

Art.129. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de coordonatorul de proiecte și programe educative.

Art. 130. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

Art.131. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului

Art. 132. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- (1) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite
- (2) Propune realizarea activităților extrașcolare
- (3) Creează feed-back-ul : Consiliu de administrație - elevi
- (4) Colaborează cu Consiliul Profesorat, în vederea consolidării empatiei profesor - elev.
- (5) Evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a Balului Bobocilor.
 - ✓ Balul bobocilor
 - ✓ Serbări școlare
 - ✓ Excursii colective
 - ✓ Ultimul clopoțel
 - ✓ Întâlniri ale foștilor absolvenți
- (7) Responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;
- (8) Gestionează buna desfășurare a programelor școlii transmise la radioul școlii;
- (9) Participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (10) Evaluează rezultatele la învățătură a fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- (11) Se implica în eradicarea faptelor de indisciplină.

CAPITOLUL IV

PARINȚII. DISPOZIȚII GENERALE

Art.133. (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cat și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții / tutorii legali au obligația ca, cel puțin o data pe luna, sa ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

IV.1. Comitetul de părinți al clasei

Art.134. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a părinților elevilor clasei, convocata de dirigințe, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc in primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membru, casier.

(4) Dirigințele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generala a părinților, ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generala a părinților pe școală, in consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.135. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea Scolii și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigințele in activitatea de consliere și orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolvenților;

d) sprijină dirigințele in organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

e) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasa și din școala.

Art.136. (1) Comitetul de părinți tine legătura cu școala prin dirigințele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă minimă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți.

(5) Dirigintei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau la propunerea dirigintelui sau a directorului, însușita de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

IV.2. Consiliul reprezentativ al părinților

Art.137. (1) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a consiliului reprezentativ al părinților.

Art.138. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ desemnează reprezentanții săi în consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral

Art.139. (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.

(3) Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților din unitatea de învățământ execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art.140. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinți pe teme educaționale;

d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelare sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art.141. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art.142. (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cota-parte din contribuția se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(4) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL V.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

Art.143. Reguli generale

(1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrice. Pentru orice reparații va veți adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de munca nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică securității muncii.

(3) La locul de munca, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de munca sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi permise la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de munca (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.144 (1) Regulamentul de ordine interioara se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinita de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de munca aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

Art.145. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în legile în vigoare.

Art.146. (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.147. Liceul Tehnologic Cajvana poate să efectueze transport de persoane și elevi, persoana responsabilă fiind domnul Tomuț Vasile.

ANEXA**ORGANIGRAMA LICEULUI TEHNOLOGIC CAJVANA
2013 – 2014****CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Art. 1 Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic Cajvana va avea următoarea componență:

- Robu Nicolae , director - președinte;
- Ciotu Iulian, director adjunct - membru;
- Iacoban Floarea , director adjunct-membru
- Pitu Gheorghe, cadru didactic – membru,profesor
- Dranca Nicolae –membru , invatator
- Strugariu Mirela-membru,profesor,consilier educativ
- Rezus Mihaela,representant al parintilor
- Pr. Dr. Davidoaia Gheorghe-Marius, reprezentant al părinților;
- Gurau Toader, reprezentant al parintilor
- Ureche Grigore, reprezentant al elevilor- observator;
- Mirza Ion-viceprimar, reprezentant al primarului;
- Tomascu Gheorghe, reprezentant consiliul local;
- Jucan Nicuta,representant consiliul local;
- Soldan Grigore,representant consiliul local;
- Craciun Pitu Marius, un lider sindical – observator.

Consiliul reprezentativ al părinților

5 – 7 membri

Strugariu Mirela – presedinte

Membrii:

1. Rezus Mihaela – presedinte
2. Craciun Pitu Marius - membru
3. Secretar: Ilitoi Casandra – membră
4. Jucan Eudochia – membra
5. Rusu Lacramioara - membra

Responsabilii ariilor curriculare, ai comisiilor metodice și catedrelor de specialitate

I. Catedra de limbă și literatură română

- Responsabil: Craciun Pitu Cristina, prof. limba română
- Membri:
 - Gavril Alina
 - Robu Sanda Oana
 - Avram Liliana
 - Ticsa Adriana
 - Savu Ioan Ciprian

II. Catedra de limbi străine

1. Responsabil: Senciuc Daniela, prof. limba franceză
2. Membri:
 - a. Limba Franceză
 - i. Senciuc Daniela
 - ii. Dîrțu Violeta
 - iii. Boca Liliana
 - b. Limba Engleză:
 - i. Teleaga Alina
 - ii. Boca Irina
 - iii. Diordiev Natalia

III. Matematica Informatică

- Responsabil: Popovici Aurica, prof. matematică
- Membri:
 - Popovici Constantin
 - Cumpăratu Victorița
 - Crăciun Marius – informatică
 - Soldan Eudochia
 - Ciotu Domnica
 - Buzec Carmen Adriana

IV. Științe (fizică-chimie-biologie)

Responsabil: Savu Gheorghe, prof. fizică

1. Membri:

- a. Fizică
 - i. Andronache Liliana
 - ii. Strugariu Mirela
- b. Chimie:
 - i. Savu Eudochia
 - ii. Magherean Ionela Emilia
- c. Biologie
 - i. Savu Vasile
 - ii. Tipa Lăcrămioara

V. Om și societate

Responsabil: Pîțu Gheorghe, prof. istorie – geografie

▪ Membri:

- Istorie și socio-umane
 - Pîțu Gheorghe
 - Robu Nicolae
 - Grigorean Floarea
- Geografie
 - Ciotu Iulian
 - Lesan Lucica
- Religie
 - Onoi Aurelian Gheorghe
 - Apetrei George Ionut
 - Varasciuc Andrei
- Educație antreprenorială
 - Tomascu Floarea

VI. Arte Sport

Responsabil: Gurau Georgel Grigore, prof. educație fizică

- Educație fizică:
 - Savu Ioan
 - Grigorean Andrei
 - Barbacariu Adriana
 - Solcan Mirela
- Educație plastică
 - Seserman Traian
- Educație muzicală
 - Ciubotaru Ovidiu

VII. Învățători

Clasa pregatitoare

- Responsabil: Rezus Mihaela, învățător
- Membri:
 - Dranca Minodora
 - Rezus Mihaela
 - Seserman Lidia Loredana
 - Taran Nicolae
 - Rotar Nicoleta

Clasa a I-a

- Responsabil: Creanga Anastasia, învățător
- Membri:
 - Tomescu Stefanica
 - Negruser Eudochia
 - Creanga Anastasia

Clasa a II-a

- Responsabil: Nutu Emilian, învățător
- Membri:
 - Solcan Trandafira
 - Nutu Emilian
 - Pitu Floarea
 - Mirza Rachila

Clasa III

- Responsabil: Tomut Cristina, învățător
- Membri:
 - Pitu Casandra
 - Tomut Cristina
 - Birgauan anuta
 - Gurau Floarea
 - Nutu Eleonora
 - Jucan Irina

Clasa a IV-a

- Responsabil: Dranca Nicolae, învățător
- Membri:
 - Davidoaia Irina
 - Boca Ion
 - Ciuhan Domnica
 - Dranca Nicolae
 - Savu Adriana

Școala Codru

- Seserman Traian

VIII. S. A. M. - Tehnologii**I. Catedra de textile-pielărie**

- Responsabil: Draghici Viorica, maistru instructor
- Membri:
 - Iacoban Floarea
 - Savu Eudochia
 - Savu Ionica – Educatie tehnologica
 - Buleu Viorica

II. Catedra de mecanică si constructii

- Responsabil: Soldan Silvia, profesor inginer
- Membri:
 - Cîrcu Domnica
 - Negrușeri Floarea
 - Circu Maria
 - Chindriș Onofrei
 - Soldan Silvia
 - Soldan Gheorghe
 - Ungurean Dragoș
 - Ciotu Gheorghe
 - Șoldan Floarea

III. Catedra de Educație rutieră

- Responsabil: inginer Buleu Gavril.
 - Membri:
 - Soldan Gheorghe – legislatie auto
 - Ungurean Dragoș instructor auto
 - Jucan Eudochia – legislatie auto

IX. CATEDRA CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Președinte Prof. Robu Nicolae – dir.coordonator;

Membrii:

- ✓ Director adj. Ciotu Iulian
- ✓ Director adj. Iacoban Floarea – membru
- ✓ Invatator, Tomut Cristina sef catedra invatatori Cl. III
- ✓ Invatator, Dranca Nicolae sef catedra invatatori Cl. a IV-a
- ✓ Invatator, Rezus Mihaela sef catedra invatatori Cl. I+cl.preg.
- ✓ Invatator, Mirza Rahila sef catedra invatatori Cl. aII-a
- ✓ Consilier educativ – Profesor, Strugariu Mirela
- ✓ Profesor, Craciun Pitu Cristina - șef catedră Lb.română
- ✓ Profesor, Mariniuc Daniela - șef catedră Lb. Engleză, Lb.Franceză
- ✓ Profesor, Popovici Constantin – șef catedră Matematică, Informatica
- ✓ Profesor, Savu Gheorghe – șef catedră Fizică, Chimie, Biologie
- ✓ Profesor, Pitu Gheorghe– șef catedră Istorie, Geografie si Socio-umane
- ✓ Profesor, Gurau Georgel-Grigore - șef catedră Ed.Fizică, Religie, Muzica
- ✓ Profesor, Soldan Silvia – sef catedra mecanica, constructii
- ✓ Profesor, Draghici Viorica – sef catedra textile – membru

Comisia de salarizare

1. Robu Nicolae - director
2. Iacoban Floarea – director adjunct SAM
3. Moroșan Anuța - secretara șefă
4. Savu Elena - contabilă șefă
5. Ciotu Iulian - director adjunct
6. Moroșan Anuța - contabilă primăriei

Comisia pentru întocmirea orarului școlii

1. Prof. Robu Nicolae dir.coordonator- președinte,
2. Prof. Craciun Pitu Marius- membru,
3. Prof. Iacoban Floarea dir.adj.- membru,
4. Prof. Ciotu Iulian dir.adj.- membru.

Comisia de acordare a drepturilor elevilor

A. Rechizite școlare

Responsabil: Ciotu Iulian, - director adjunct;

- Membri: Mîțan Rodica, bibliotecar;
Bîrgăuan Simion, administrator;
- Secretar comisie : Flămînzianu Elena.

B. Alocații

Responsabil: Flaminzianu Elena

1. Iacoban Floarea - director adjunct
2. Crăciun Marius - prof. de informatică
3. Ilițoi Casandra - secretară

C. Program „Euro 200”

Președinte prof. Robu Nicolae;
Secretar prof. Craciun Pitu Marius;
Membri prof. Strugariu Mirela;
Membri prof. Robu Sanda-Oana;

D. Bani de liceu

1. Robu Nicolae, director – președinte;
2. Ilițoi Casandra, secretar al comisiei;
3. Savu Elena, administrator financiar – membru;
4. Craciun Pitu Marius
5. Savu Ion
6. Draghici Viorica
7. Cumparatu Victorita
8. Soldan Silvia
9. Negruser Floarea
10. Savu Gheorghe
11. Buleu Viorica
12. Buleu Gavril
13. Ciotu Gheorghe
14. Circu Domnica
15. Strugariu Mirela
16. Magherean Ionela-Emilia
17. Soldan Gheorghe
18. Chindris Onofrei
19. Savu Eudochia
20. Teleaga Alina-Maria
21. Focsa Liliana
22. Circu Maria
23. Jucan Eudochia
24. Ungurean Dragos

Comisia de protecție a munciiPreședinte – **Prof. Robu Nicolae****Membri**

1. Prof. Circu Maria – secretarul comisiei
2. Iacoban Floarea – membru
3. Bîrgăuan Simion – membru
4. Kruk Irimescu Ingrid – medic specialist Medicina Muncii
5. Chindris Onofrei – membru
6. Gurau Georgel-Grigore – membru

Comisia de apărare civilă

- Bîrgăuan Simion - presedinte
- Iacoban Floarea - membru
- Ciotu Gheorghe - membru
- Gurău Grigoraș - membru
- Ureche Ioan – membru
- Grigorean Andrei - membru
- Holbura Ion - membru

Comisia de protecția muncii

- Robu Nicolae - președinte
- Iacoban Floarea - vicepreședinte
- Bîrgăuan Simion - membru
- Buleu Viorica - membru
- Ciotu Gheorghe – membru
- Șoldan Floarea – membru
- Chindriș Onofrei – membru
- Negruser Floarea – membru
- Savu Eudochia – membru

Comisia de apărare împotriva incendiilor

1. Președinte – Prof. Robu Nicolae director coordonator;

2. Membri:

- Prof. Savu Ion (reprezentanția profesorilor)
Savu Elena (contabil șef),
- Morosan Anuta (secretar șef),
- Birgauan Simion (administrator),
- Mitan Rodica (bibliotecar),
- Craciun Pitu Marius - (inginer de sistem) ,
- Ureche Ion - (muncitor).

Comisia de frecvență și absenteism

1. Iacoban Floarea
2. Ciotu Iulian
3. Rezus Mihaela
4. Flaminzianu Elena
5. Mitan Rodica

Comisia de monitorizare a notării ritmice

- Prof.Robu Nicolae, director - președinte;
- Morosan Anuta, secretar (șef) ;
- Savu Elena, administrator financiar - membru;
- Strugariu Mirela, cadru didactic - membru;
- Dranca Nicolae, cadru didactic - membru.

Comisia de educație pentru viață**A. Educație sanitară**

1. Savu Vasile
2. Tipa Lacramioara

B. Educație rutieră

1. Buleu Gavril
2. Soldan Gheorghe
3. Ungureanu Dragoș
4. Jucan Eudochia

C. Educație pentru viața de familie**Responsabil: Ciotu Iulian**

1. Grigorian Floarea
2. Ilitoi Casandra
3. Circu Maria
4. Solcan Trandafira
5. Tomut Cristina

Comisia pentru inventarierea bunurilor din patrimoniu și casare

1. Robu Nicolae - președinte
2. Iacoban Floarea - membru
3. Buleu Gavril - membru
4. Ilițoi Casandra - membru
5. Bîrgăuan Simion - membru
6. Moroșan Anuța - membru

Comisia pentru casarea mijloacelor fixe

1. Robu Nicolae - președinte
2. Iacoban Floarea - membru
3. Savu Elena - membru
4. Crăciun Marius – membru
5. Bîrgăuan Simion – membru

Comisia pentru recepția materialelor

1. Robu Nicolae- președinte
2. Robu Nicolae
3. Ciotu Iulian
4. Iacoban Floarea
5. Moroșan Anuța
6. Savu Elena
7. Grigorian Floarea

Comisia de disciplină – elevi

1. Grigorian Floarea - președinte
2. Iacoban Floarea - vicepreședinte
3. Ciotu Iulian - membru
4. Robu Nicolae - membru
5. Mirza Floarea - eleva cl. a X a liceu

Comisia de disciplină a personalului școlii

1. Robu Nicolae- presedinte
2. Iacoban Floarea
3. Grigorean Floarea
4. Bîrgăuan Simion
5. Robu Nicolae
6. Moroșan Anuța
7. Tomuț Cristina

Comisia pentru activități extrașcolare

1. Coordonator Profesor Ciotu Iulian
2. Profesor Craciun Pitu Cristina - membru
3. Invatatoare Mirza Rahila - membru
4. Invatatoare Rezus Mihaela - membru
5. Invatatoare Tomut Cristina - membru
6. Profesor Robu Sanda Oana - membru
7. Ureche Grigore cl.a XI a A- reprezentantul elevilor -membru

Balul Bobocilor

Responsabil: Ciotu Iulian, Robu Nicolae, Crăciun Marius, Strugariu Mirela,
Cumparatu Victorita, Magherean Ionela

Comisia pentru organizarea concursurilor școlare la nivelul școlii

Ciotu Iulian - presedinte

1. Tomuț Cristina
2. Strugariu Mirela
3. Boca Irina
4. Robu Sanda Oana
5. Craciun Pitu Marius

Comisia pentru implementarea programelor educaționale

Robu Nicolae – presedinte

1. Tomuț Cristina
2. Strugariu Mirela
3. Ciotu Iulian
4. Crăciun Marius
5. Iacoban Floarea

**ACT ADIȚIONAL LA
REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ
LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA**

Aprobat de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație în 16.09.2013

Art. 1 Având în vedere prevederile noului Cod al Muncii – Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, LEGEA nr. 40 din 31 martie 2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, au fost stabilite obiectivele de performanță și criteriile de evaluare valabile pentru personalul Liceul Tehnologic Cajvana în anul școlar 2013-2014.

Art.2 Au fost stabilite următoarele obiective de performanță :

1. Obiective care se referă la capacitatea instituțională și la performanța facultății și care presupun:
 - dezvoltarea, implementarea și menținerea unui plan strategic integrat privind activitatea educațională și procesele suport, aliniat asigurării calității academice;
 - menținerea la standarde înalte a facilităților și resurselor necesare dezvoltării procesului educațional;
 - crearea în școală a unui mediu în care întreg personalul să fie responsabilizat și încurajat spre performanță.
2. Obiective care vizează monitorizarea și perfecționarea procesului de învățământ:
 - creșterea conținutului practic – aplicativ al procesului didactic și dezvoltarea capacităților de a desfășura activități aplicative cât mai accesibile elevilor;
 - revizuirea și reactualizarea metodelor și mijloacelor de predare–învățare–evaluare și adaptarea lor la standardele educaționale ARACIP și la cele europene;
 - orientarea învățării spre formarea de competențe specifice, cu focalizarea pe folosirea strategiilor participative în activitatea didactică;
3. Obiective privind performanța activității de cercetare științifică care se referă la:
 - implicarea în mai mare măsură a cadrelor didactice în accesarea de proiecte și programe de cercetare finanțate din fonduri naționale și europene;
 - continuarea organizării de manifestări științifice de anvergură, în diverse domenii cu participare națională și internațională;
4. Obiective referitoare la performanța personalului școlii care presupun:
 - perfecționarea continuă a întregului personal al școlii;
 - conceperea sau revizuirea unor proceduri de evaluare sau de autoevaluare a performanțelor individuale și elaborarea unei metodologii de valorificare a rezultatelor acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
 - analiza periodică a formularelor fișelor posturilor cadrelor didactice și ale personalului didactic auxiliar și administrativ;

- dezvoltarea spiritului de responsabilitate al întregului personal al facultății și întărirea spiritului de lucru în echipă.
- 5. Obiective privind performanța elevilor care se referă la:
 - angrenarea elevilor în diferite concursuri și olimpiade;
- 6. Obiective privind eficacitatea educațională care vizează:
 - elaborarea opționalilor, avizarea și aprobarea acestora de către ISJ;
 - monitorizarea continuă a evoluției elevilor;
 - conștientizarea răspunderii sociale și publice a tuturor celor implicați în derularea activităților din școală și asumarea responsabilității acestora pentru calitatea contribuției lor;
 - întocmirea de rapoarte anuale de evaluare internă privind calitatea educației din școală ;
- 7. Obiective referitoare la managementul calității care presupun:
 - elaborarea strategiei asigurării calității academice în școală și a strategiei Comisiei de evaluare și asigurare a calității;
 - elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor de evaluare și asigurare a calității învățământului;

Art. 3 Au fost stabilite următoarele criterii de evaluare:

- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor (prescolari sau elevi)
- Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare
- Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare
- Fundamentarea proiectării curriculare pe rezultatele evaluărilor naționale și locale
- Adaptarea la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ
- Utilizarea metodelor active (care presupun activitatea independentă a educabilului, individual sau în grup) în activitățile de învățare
- Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale educabililor
- Utilizarea manualelor, a auxiliarelor curriculare autorizate și a bazei logistice existente în unitatea de învățământ
- Utilizarea experienței individuale și a achizițiilor anterioare de învățare ale educabililor
- Furnizarea de feedback și informarea sistematică a educabililor și, după caz, a părinților în privința progresului școlar realizat
- Realizarea majorității obiectivelor curriculare în timpul activității școlare a educabililor
- Punctualitate și realizarea întocmai și la timp a activităților planificate
- Asigurarea caracterului aplicativ al cunoștințelor predate

- Respectarea indicatiilor metodice asociate documentelor curriculare in uz
- Adaptarea metodologiei didactice la particularitatile geografice, demografice, entice, economice, sociale si culturale ale comunitatii in care functioneaza unitatea de invatamant
- Respectarea tuturor prevederilor legale privind drepturile copilului si drepturile omului
- Acordarea unui respect egal tuturor educabililor, indiferent de mediul de provenienta, capacitatea de invatare si rezultatele obtinute
- Evaluarea continua si notarea conform reglementarilor legale si standardelor nationale in vigoare
- Asigurarea transparentei criteriilor si a procedurilor de evaluare
- Evaluarea satisfactiei beneficiarilor de educatie conform procedurilor stabilite la nivelul unitatii de invatamant
- Inregistrarea activitatilor de evaluare in conformitate cu legislatia in vigoare
- Comunicarea sistematica, catre beneficiarii de educatie, a rezultatelor evaluarii
- Promovarea autoevaluarii educabililor
- Realizarea de activitati extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltarii personale, institutionale si comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educatie
- Realizarea activitatilor extracurriculare pe baza documentelor proiectative ale unitatii de invatamant
- Asigurarea participarii grupurilor-tinta si realizarea activitatilor extracurriculare pe baza planificarii stabilite
- Utilizarea potentialului local pentru cresterea atractivitatii activitatilor extracurriculare si comunitare
- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel national sau local
- Aplicarea in activitatea didactica a rezultatelor participarii la activitatile metodice, stiintifice si de dezvoltare profesionala
- Participarea la activitatile metodice si stiintifice stabilite la nivel de catedra, unitate de invatamant, localitate
- Utilizarea resurselor informationale ale bibliotecii/centrului de documentare si informare si a surselor de informatie disponibile
- Realizarea integrala si la timp a atributiilor stabilite prin fisa postului
- Realizarea comunicarii formale si a schimbului de date conform legislatiei si procedurilor stabilite la nivelul unitatii de invatamant si completarea documentelor scoare conform prevederilor legale

- Respectarea integrala a regulamentelor interne si a procedurilor stabilite la nivelul unitatii de invatamant (inclusive din domeniul asigurarii calitatii)
- Realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si de prevenire si combatere a comportamentelor nesanoase
- Realizarea/Participarea la programe/activitati in spiritual integrarii si solidaritatii europene
- Respectarea sistemelor si a procedurilor de sanatate si securitate a muncii si de PSI prevazute de legislatia in vigoare pentru activitatile desfasurate in timpul respective de organizatie
- Promovarea in comunitate a activitatii unitatii de invatamant si a ofertei educationale