

LICEUL TEHNOLOGIC CAJANA

JUDETUL SUCEAVA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



7 SEPTEMBRIE 2015

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE	4
CAPITOLUL II ORGANIZAREA INVATAMANTULUI	6
CAPITOLUL III RESURSE UMANE	
Dispoziții generale	7
Personalul Didactic	8
Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC CAJVANA	10
Directorul	10
Directorul adjunct	11
Consilierul educativ	12
Consiliul de administrație	13
Consiliul profesoral	14
Comisiile metodice	14
Comisiile permanente numite prin decizie internă	15
Consiliul clasei	16
Dirigintele	16
Profesorul de serviciu pe școală	17
Personalul Didactic Auxiliar și Nedidactic	18
Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	19
Elevii	20
Exercitarea calității de elev	20
Îndatoririle elevilor	21
Drepturile elevilor	22
Evaluarea elevilor	23
Examenele organizate de LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA	25
Transferul Elevilor	27
Sancțiuni	29
Recompense	31
Încetarea calității de elev	32
Consiliul elevilor	32

Părinții

Dispoziții generale	33
Comitetul de părinți al clasei	34
Consiliul reprezentativ al părinților	34

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, ȘI SECURITATEA IN MUNCA	37
---	----

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE	38
-------------------	----

LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Cajvana în conformitate cu Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

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 organizează, potrivit legii, după caz, în următoarele forme de învățământ: zi, seral, cu frecvență redusă și la distanță, în unitatea noastră existând doar forma de învățământ de zi.

Art.8. Înființarea și desființarea unităților de învățământ, tipurile și nivelurile de organizare a activității de instruire și educare sunt reglementate de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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. Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic Cajvana în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), cu Legea Învățământului, cu Statutul Personalului Didactic și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de M.E.C.

Art.11. Regulamentul de ordine interioară a fost elaborat de Consiliul de administrație în conformitate cu art. 33 alin. c) din R.O.F.U.I.P, și aprobat de Consiliul Profesoral, în conformitate cu art. 30 alin. o) din R.O.F.U.I.P.

Art.12. Potrivit art. 6 alin. (2) 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. În Liceul Tehnologic Cajvana se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) învățământ primar
- b) învățământ gimnazial
- cb) 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 M.E.C.

Art.15. (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art.158 din Legea învățământului nr.84/1995, Legea 1/2011 republicată cu modificările și completările ulterioare, aduse de M.E.C. pe parcurs. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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 în 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) În Liceul Tehnologic Cajvana cursurile se desfășoară în doua schimburi, între orele 8⁰⁰ - 20. Ora de curs este de 50 minute cu o pauza de 10 minute după fiecare ora.

(2) În situații speciale (evaluări naționale, etc.) pe o perioadă determinată, 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 clasă, se modifică în 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 între orele 11⁰⁰-14⁰⁰
Biblioteca: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
Contabilitate: 7⁰⁰ - 15³⁰
Serviciul Administrativ: 7⁰⁰ - 15³⁰
Personal de îngrijire: 6⁰⁰ - 14⁰⁰; 14⁰⁰ - 22⁰⁰

Art.20. În 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

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art.21. (1) Legea Învățământului nr.84/1995, Legea 1/2011 republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară 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 depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) dreptul la acordarea tichetelor cadou conform art. 11, din legea nr. 193/2006

Art.23. (1) În 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 să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei 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 în 15 septembrie al anului.

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 7⁰⁰ – 20¹⁰. Prezența cadrelor didactice la cursuri se va face cu cel puțin 20 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 **fisa 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. 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:

- vor asigura o transparență deplină în activitatea de evaluare, pentru ca aceasta să devină cu adevărat o 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 trimestrului, 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 suplینirea. În caz contrar se va considera absența nemotivată.

Art. 33. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică 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 învățătură 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 întârziați 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.

CONDUCEREA LICEULUI TEHNOLOGIC CAJVANA

DISPOZIȚII GENERALE

Art.36. (1) Conducerea Liceului Tehnologic Cajvana este asigurată în conformitate cu prevederile art. 126 și 145 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale art. 20, 22, 23, 109 și 110 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, Legea 1/2011.

Art.37. Organizarea personalului Liceului Tehnologic Cajvana și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. (conf. **anexa 2**)

DIRECTORUL

Art.38. Drepturile și obligațiile directorului Liceului Tehnologic Cajvana sunt cele prevăzute în art. 51 și art. 109 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, art.145 aliniatele (1) și (3) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, 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 și Cercetării.

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, directorul acestui compartiment. 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 școlii.

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. (conf. art. 112-114 din Legea 128/1997, cu modificările și completările ulterioare).

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradatilor 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.

Art.43. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigente, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

DIRECTORUL ADJUNCT

Art.44. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi stabilește calificativul anual;

(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:

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

(3) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum - ul la decizia școlii;

(4) coordonează activitatea unor catedre / comisii metodice, stabilite anual;

(5) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedrele / comisiile metodice aflate în subordine;

(6) 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;

(7) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

(8) verifică efectuarea serviciului pe școala de către personalul didactic și de către elevi;

(9) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;

(10) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participa la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;

(11) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;

(12) asigură suplinirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);

(13) răspunde de corectitudinea cataloagelor;

(14) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(15) răspunde de respectarea normelor de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.

(16) colaborează cu directorul colegiului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

(17) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

(18) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;

(19) face parte din comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

(20) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

CONSILIERUL EDUCATIV

Art.46. În unitățile de învățământ gimnazial, liceal, funcționează un profesor coordonator, echivalent cu directorul adjunct, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Consilier pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitățile de învățământ preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de Ministerul Educației și Cercetării prin ordinul OMEN nr. 4800/5oct.2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

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 în activitatea de orientare pentru cariera.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.53. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.96 alin.(1) și (2) din Legea 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

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

Art.54. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean - Suceava;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează regulamentul de ordine interioară a colegiului, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor / comisiilor metodice;
- f) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- g) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- h) stabilește perioadele concediului de odihna pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- i) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- k) proba acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare la propunerea comisiei pentru burse;

l) 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;

m) 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, (*conf. anexa 2*)

CONSILIUL PROFESORAL

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

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) 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.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ considera necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

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

(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.

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 analiza 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 -

Învățătoare

Componența comisiilor metodice (**Anexa 3**)

Documente obligatorii la comisia metodică (**Anexa 4**)

COMISIILE PERMANENTE NUMITE PRIN DECIZIE INTERNA

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 (**Anexa 5**).

Documente obligatorii la aceste comisii (**Anexa 6**).

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.

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 și Cercetării.

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

Art. 63. În 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 cunoștință, 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.

PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALA

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 (cataloge, condica de prezență) pe tot parcursul zilei și la terminarea programului.
- ◆ Profesorii de serviciu își desfășoară programul astfel:
 - *dimineața* între orele 7⁰⁰ - 14⁰⁰
 - *după - amiaza* între orele 14⁰⁰ - 20¹⁰
- ◆ În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu se va sta în cancelarie).
- ◆ Nu va tolera dezordinea în cancelarie.

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 12⁰⁰-14⁰⁰. Programul secretariatului se aproba de director.

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

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

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

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

(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 școlară 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 și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) **Atribuțiilor specifice** postului de **secretar** se regăsesc în **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, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

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

(4) **Atribuțiilor specifice** postului de contabil se regăsesc în **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 în registrul inventar al acesteia și în 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. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

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

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

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

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

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

(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.

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE 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 nemotivata de la Consiliile profesionale 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, conf. 116 din Legea 128-1997 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

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 împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

ELEVII

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

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

(b) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absenta. (conf. Art. 83 R.O.F.U.I..P.)

Art. 75. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu (conf. Art. 82 alin. (3) R.O.F.U.I..P.)

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

(2) Motivarea absentei 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 sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

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

(3) Motivarea absentei se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În 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 absentei vor fi prezentate în 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 să aibă viza cabinetului care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absentei ca nemotivată.

(8) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absentei elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (*conf. Art. 84 R.O.F.U.I..P.*)

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.77. Elevii Liceului Tehnologic Cajvana au următoarele îndatoriri

(1) să 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 tehnică securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor
- e) normele de protecție civilă
- f) normele de protecție a mediului

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii

(3) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu

(5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele V-X) (*conf. Art.104 R.O.F.U.I..P.*)

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

(7) 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.*)

- (8) să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă iar elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare.
- (9) să păstreze curățenia în toate spațiile școlare.
- (10) 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)
- (11) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor
- (12) 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
- (13) 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
- (14) să nu folosească pe toată perioada șederii în școală guma de mestecat
- (15) să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii
- (16) să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ.
- (17) să nu introducă în incinta școlii telefoane mobile, CD playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, etc.
- (18) să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine
- (19) să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs
- (20) să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.
- (21) să nu comită fapte antisociale și reprobabile
- (22) să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc. (*conf. Art. 102 R.O.F.U.I.P.*)
- (23) să nu deranjeze orele de curs
- (24) să aibă o ținută decentă
- 25) în Liceul Tehnologic Cajvana, uniformă nu este obligatorie dar îmbrăcăminte trebuie să fie curată, ordonată iar ținuta capilară să fie îngrijită
- 26) 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
- 27) 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.
- 28) Elevii care doresc să părăsească incinta școlii în timpul programului o vor face pe **propria răspundere**.

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

- să respecte programul 7⁰⁰ - 14⁰⁰; 14⁰⁰ - 20¹⁰
- 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.

DREPTURILE ELEVILOR

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

- (1) sa fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică 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 competențelor 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, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- (4) sa beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev)
- (5) sa redacteze și sa difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora. (conf. Art. 98 R.O.F.U.I.P.)
- (6) sa-și aleagă liderul de clasă
- (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 evidență 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.- 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 Halloween, Sf. Valentin, coordonați de către profesori
- (20) sa se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament

EVALUAREA ELEVILOR

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

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. art.50 "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. art.51 "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 oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

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

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

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

(6) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră 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. art.52 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 calculata aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII pentru gimnaziu) (IX -XII pentru liceu)

EXAMENELE ORGANIZATE DE LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA

Art.85. (1) Examenale 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;

(2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

(3) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene. (*conf Art. 67 R.O.F.U.I.P.*)

Art.86. (1) Ministerul Educației și Cercetării 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 examenale 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 recunoscuta de Ministerul Educației și Cercetării;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte țări. (*conf. Art. 59 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 perioada stabilita de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigente; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigente. (conf. Art. 60 R.O.F.U.I.P.)

Art.90. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult doua 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 perioada stabilita de Ministerul Educației și Cercetării. (conf. Art. 61 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 doua 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 în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere in aceeași unitate de învățământ sau in alta”. (conf. Art.62 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. Art.63 R.O.F.U.I.P.)

Art.93. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta tara pot dobândi calitatea de elev la Liceul Tehnologic Cajvana numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării 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 și Cercetării, 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 în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

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

(6) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferențe, acesta este evaluat la o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, i se acorda o singură reexaminare. (*conf. Art.64 R.O.F.U.I.P.*)

Art.94. (1) Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă 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 și Cercetării, în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 115 din prezentul regulament de ordine interioară. (*conf. Art.60 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. (*conf. Art.66 R.O.F.U.I.P.*)

Art.96. Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la orice formă de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev (*conf. Art. 82 lit. (2) R.O.F.U.I.P.*)

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 (*conf. Art.125 R.O.F.U.I.P.*)

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. (*conf. Art.126 R.O.F.U.I.P.*)

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 colegiului.
- 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 în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora. (*conf. Art.128 R.O.F.U.I.P.*)

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

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta cu aceeași specializare, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în următoarele condiții:

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar;
- elevul să nu fi fost corigent
- media la purtare să fie 10 în anul precedent
- media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul
- unde este cazul elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate

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

- transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială

- media la purtare să fie 10
- media de promovare a anului anterior să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul
- transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, în 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 să nu fi fost corigent în anul precedent
- media la purtare să fie 10 în anul precedent
- susținerea unui test de verificare a cunoștințelor la 2 discipline, specifice specializării, astfel:
 - pentru matematică-informatică: matematică, informatică
 - pentru științele naturii: matematică și la alegere fizică, chimie, biologie
 - pentru științe sociale: limba și literatura română 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. (*conf. Art. 137 R.O.F.U.I.P.*)

SANCTIUNI

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) In 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. (*conf. Art. 122 R.O.F.U.I.P.*)

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) in 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) in incinta școlii.

Art.108. a) Repetarea abaterilor prevăzute la articolele 170, 171, 172, 173, 174 de trei ori, se sancționează cu exmatricularea din școală.

b) 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.

(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. Art. 115 R.O.F.U.I.P.*)

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

b) exmatriculare fără drept de reînscrisiere in aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisiere pentru o perioada de timp. (*conf. Art. 116 R.O.F.U.I.P.*)

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

(b) Sancțiunea se aplica 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 singura disciplina de studiu cumulate pe un an școlar.

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

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

(e) Sancțiunea se comunica părintelui/tutorelui legal sau elevului, daca a împlinit 18 ani, in scris, sub semnătura, de către dirigintele clasei.

(f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00. (*conf. Art. 117 R.O.F.U.I.P.*)

Art.113. (a) Exmatricularea fără drept de reînscrisiere 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 aproba 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 comunica 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. Art. 118 R.O.F.U.I.P.*)

Art.114. (a) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă 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. Art.123 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.*)

RECOMPENSE

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 notă 10 la purtare.

- Mențiuni până la 9,50 la gimnaziu și până la 9,00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă notă 10 la purtare.

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

ÎNCETAREA CALITATII DE ELEV

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

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) in cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisa a elevului / părintelui/tutorelui legal, caz in care elevii se consideră retrași;
- e) 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. Art. 138 R.O.F.U.I.P.)

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 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.

Art.129. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

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 și art. 98 din *Regulamentul unităților școlare*.

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 Profesoral, 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 scolii transmise la radioul scolii;
- (9) Participă la conceperea, redactarea și apariția revistei scolii;
- (10) Evaluează rezultatele la învățătură a fiecărei clase prin liderul clasei, care este membru al consiliului elevilor;
- (11) Se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

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 dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

COMITETUL DE PARINTI AL CLASEI

Art.134. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în 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) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

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

Art.135. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

d) sprijină dirigintele în 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 clasă și din școală.

Art.136. (1) Comitetul de părinți ține legătura cu școala prin dirigintele 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) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

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

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

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PARINTILOR

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 tutelară 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 prevăzută la art. 152 alin. (2) 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 IV.

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, ȘI SECURITATEA IN MUNCA

Art.143. Reguli generale

- (1) Este strict interzisa atingerea firelor și conductorilor electrici. 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 tehnica 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 primite 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 V

DISPOZIȚII FINALE

Art.144 (1) Regulamentul intern 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 îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă 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 la Art. 160.

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.

AVIZAT

- a) Directorul unității de învățământ 1- Savu Gheorghe
- b) Directorii adjuncți
- învățământ primar și gimnazial 2- Grigorean Floarea
- S.A.M. 3- Iacoban Floarea
- c) Consilier educativ 4- Ciotu Iulian
- d) Contabila șefă 5- Savu Elena
Secretara sefa 6- Morosan Anuta
- e) Reprezentanți ai administrație publice locale: viceprimar, contabila primăriei etc 7- Mîrza Ion
8- Buleu Gavril
- f) Reprezentant ai părinților 9- Rezus Mihaela
- g) Reprezentantul elevilor din clasele IX-XII 10- Mirza Floarea
- h) Reprezentant al grupei sindicale cu statut de observator 9 – Robu Nicolae
- i) Reprezentantul agenților economici 10 – Titieni Gavril
- j) Reprezentanții învățătorilor 11 – Dranca Nicolae
12 – Tomuț Cristina
- k) Reprezentanții profesorilor 13 – Craciun Marius
14 – Circu Maria

ANEXA
ORGANIGRAMA GRUPULUI SCOLAR CAJVANA
2010 – 2011
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

1. Directorul unității de învățământ
Prof. Savu Gheorghe
2. Directorii adjuncți
- învățământ primar și gimnazial – prof. Grigorean Floarea
3. Liceal - S.A.M.- ing. Iacoban Floarea
4. Consilierul educativ
Prof. Ciotu Iulian
5. Reprezentantul parintilor
Prof. Craciun Pitu Marius
Inv. Rezus Mihaela
Secretar Ilitoi Casandra
6. Reprezentanți ai administrație publice locale:
Inv. : Tomut Cristina
7. Reprezentant Consiliu Local
Sig. Buleu Gavril
8. Reprezentant învățători
Inv. Dranca Nicolae
10. Reprezentant agenți economici
Ec. Titieni Gavril
11. Reprezentant al grupei sindicale (cu statut de observator)
Prof. Robu Nicolae
- Reprezentant al elevilor
Mîrza Floarea

Consiliul reprezentativ al părinților

5 – 7 membri

1. Prof. Craciun Pitu Marius
2. Inv. Rezus Mihaela
3. Secretar: Ilitoi Casandra
4. Tomuț Cristina – președinte
5. Roșu Maricica – membră

LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA

Comisia de cenzori (1-3 membri)

1. Ciuhan Nicu
2. Titieni Râpan Gavril
3. Negrușeri Domnica

LICEUL TEHNOLOGIC CAJVANA

**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:
 - Grigorean Arcadie
 - Rotar Nicoleta
 - Tcaciuc Ionela
 - Avram Liliana
 - Ticsa Adriana

○

II. Catedra de limbi străine

1. Responsabil: Mariniuc Daniela, prof. limba franceză

2. Membri:

a. Limba Franceză

- i. Mistiriuc Ivanciu Laura
- ii. Dîrțu Violeta
- iii. Grosu Domnica
- iv. Padureanu Simona Irina

b. Limba Engleză:

- i. Lucan Casandra
- ii. Soldan Floarea
- iii. Zamosteanu Alina Nicoleta
- iv. Corduneanu Natalia
- v. Savu Ioan Ciprian

III. Matematica Informatică

▪ Responsabil: Popovici Aurica, prof. matematică

▪ **Membri:**

- Popovici Constantin
- Cumpăratu Victorița
- Crăciun Marius – informatică
- Paval Costel Bogdan
- Soldan Eudochia
- Soldan Silvia
- Ciotu Domnica
- **Buzec Carmen Adriana**

IV. Științe (fizică-chimie-biologie)

1. Responsabil: Strugariu Mirela, prof. fizică

2. Membri:**a. Fizică**

- i. Savu Gheorghe
- ii. Andronache Liliana

b. Chimie:

- i. Savu Eudochia
- ii. Aioanei Vasilica
- iii. Magherean Ionela Emilia
- iv. Hatnean Dorin

c. Biologie

- i. Savu Vasile
- ii. Tipa Lăcrămioara

V. Om și societate

- Responsabil: Robu Nicolae, prof. istorie – geografie

- Membri:

- Istorie și socio-umane

- Pîtu Gheorghe
- Grigorean Floarea
- Lesan Maricica
- Popovici Ionel

- Geografie

- Ciotu Iulian
- Lesan Lucica

- Religie

- Onoi Aurelian Gheorghe
- Apetrei George
- Varasciuc Andrei

Educatie antreprenoriala
Tomascu Floarea

VI. Arte Sport

- Responsabil: Gurau Georgel Grigore, prof. educație fizica
 - Educație fizică:
 - Savu Ioan
 - Grigorean Andrei
 - Barbacariu Adriana
 - Turca Nicolae
 - Educație plastică
 - Seserman Traian
 - Educație muzicală
 - Ciubotaru Ovidiu

VII. Învățători

Clasa a I-a

- Responsabil: Tomuț Cristina, învățător
- Membri:
 - Pitu Casandra
 - Bîrgăuan Anuța
 - Dranca Maria
 - Gurău Floarea
 - Senic Nicoleta Daniela
 - Tomuț Irina Casandra

Clasa a II-a

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

Clasa III

- Responsabil: Ciotu Ecaterina, învățător
- Membri:
 - Rezuș Mihaela
 - Hopulele Elena
 - Gabor Ana
 - Țăran Nicolae
 - Seserman Loredana

Clasa a IV-a

- Responsabil: Mîrza Rachela, învățător
- Membri:
 - Pîtu Ana
 - Solcan Trandafira
 - Creanga Anastasia
 - Nuțu Emilian
 - Pîtu Floarea
 - Ureche Irina

Școala Codru

- Ureche Irina

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

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

II. Catedra de mecanică si constructii

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

III. Catedra de Educație rutieră

- Responsabil: inginer Buleu Gavril.
- Membrii:
 - Soldan Gheorghe – legislație auto
 - Ungurean Dragoș instructor auto

IX. CATEDRA CONSILIERE ȘI ORIENTARE

- Responsabil:
 - Ciotu Iulian, consilier pe probleme educative
 - Clasa a V-a – responsabil Craciun Cristina
 - Clasa a VI-a – responsabil Dirtu Violeta
 - Clasa a VII-a – responsabil Dirtu Violeta
 - Clasa a VIII-a – responsabil Craciun Cristina
 - Liceu – responsabil Magherean Ionela – clasa a IX-a
 - Liceu – responsabil Tcaciuc Ionela – clasa a X-a
 - Liceu – responsabil Tcaciuc Ionela – clasa a XI-a
 - Liceu RD/RP – responsabil Magherean Ionela XII, XIII
- Membri:

Clasa a V-a

- responsabil Craciun Cristina
- 1. Craciun Cristina - clasa a V-a A
- 2. Lucan Casandra - clasa a V-a B
- 3. Savu Ionica – clasa a V-a C
- 4. Popovici Aurica – clasa a V-a D
- 5. Onoi Gheorghe – clasa a V-a E

Clasa a VI-a

- responsabil Dirtu Violeta
- 1. Grigorean Arcadie - clasa a VI-a A
- 2. Apetrei George - clasa a VI-a B
- 3. Dirtu Violeta - clasa a VI-a C
- 4. Seserman Traian - clasa a VI-a D
- 5. Popovici Constantin - clasa a VI-a E

Clasa a VII-a

- responsabilă Dirtu Violeta

1. Savu Ion - clasa a VII-a A
2. Mariniuc Daniela - clasa a VII-a B
3. Grigorian Andrei - clasa a VII-a C
4. Avram Liliana - clasa a VII-a D
5. Savu Vasile - clasa a VII-a E

Clasa a VIII-a

- responsabil Craciun Cristina

1. Barbacariu Adriana – clasa a VIII-a A
2. Popovici Ionel – clasa a VIII-a B
3. Ciotu Iulian – clasa a VIII-a C
4. Savu Eudochia – clasa a VIII-a D
5. Rotar Nicoleta – clasa a VIII-a E

LICEU clasele IX

- responsabil Magherean Ionela

1. Strugariu Mirela – clasa a IX-a A (matematica/informatica)
2. Magherean Ionela – clasa a IX-a B (matematica/informatica)
3. Pavel Costel Bogdan – clasa a IX-a C (matematica/informatica)
4. Savu Eudochia – clasa a IX-a D (textile)
5. Cumparatu Victorita – clasa a IX-a E (mecanica)
6. Ciotu Gheorghe – clasa a IX-a F (mecanica)
7. Chindris Onofrei - clasa a IX-a G (constructii)
8. Gurau Georgel Grigore - clasa a IX-a H (constructii)

LICEU clasele X

- responsabil Tcaciuc Ionela

1. Tcaciuc Ionela - clasa a X-a A (matematica/informatica)
2. Andronache Liliana - clasa a X-a B (matematica/informatica)
3. Draghici Viorica - clasa a X- a C (textile)
4. Soldan Silvia – clasa a X-a D (mecanica)
5. Soldan Gheorghe - clasa a X-a E (mecanica)
6. Negruser Floarea - clasa a X-a F (constructii)

LICEU clasele XI

- responsabil Tcaciuc Ionela

1. Robu Nicolae - clasa a XI-a A (matematica/informatica)
2. Buleu Viorica - clasa a XI-a B (textile)
3. Soldan Eudochia - clasa a XI-a C (mecanica)

4. Tomescu Floarea – stagiul de practică (textile)
5. Buleu Gheorghe – stagiul de practică (mecanică)
6. Circu Domnica – stagiul de practică (construcții)

Clasele XII – XIII

- responsabil Magherean Ionela

1. Craciun Marius - clasa a XII-a A (matematică/informatică)
2. Aioanei Vasilica - clasa a XII-a B (mecanică)
3. Ungureanu Dragos - clasa a XII-a C (mecanică)
4. Circu Maria - clasa a XIII-a

Comisia de salarizare

1. Savu Gheorghe - director
2. Iacoban Floarea – director adjunct SAM
3. Moroșan Anuța - secretara șefă
4. Savu Elena - contabilă șefă
5. Grigorean Floarea - director adjunct
6. Moroșan Anuța - contabilă primăriei

Comisia pentru întocmirea orarului școlii

GRUP SCOLAR CAJVANA

1. Aioanei Magdalena Vasilica
2. Iacoban Floarea

Comisia de acordare a drepturilor elevilor

A. Rechizite școlare

- Responsabil: Grigorian Floarea, prof. istorie - director adjunct;
- Membri: Mîțan Rodica, bibliotecar;
Bîrgăuan Simion, administrator;
- Secretar comisie : Flămînzianu Elena.

B. Alocății

Responsabil: Flaminzianu Elena

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

C. Calculatoare

D. Responsabil: Flaminzianu Elena - laborant

E. Membri

- a. Iacoban Floarea - director adjunct
- b. Ilițoi Casandra - secretară
- c. Craciun Marius – inginer sistem

F. Bani de liceu

Președinte: prof. Savu Gheorghe director

Vicepreședinte: prof. Iacoban Floarea director adjunct

Responsabil: Ilițoi Casandra

Membrii:

1. Mîțan Rodica - bibliotecar

2. Strugariu Mirela – clasa a IX-a A (matematica/informatica)
3. Magherean Ionela – clasa a IX-a B (matematica/informatica)
4. Paval Costel Bogdan – clasa a IX-a C (matematica/informatica)
5. Savu Eudochia – clasa a IX-a D (textile)
6. Cumparatu Victorita – clasa a IX-a E (mecanica)
7. Ciotu Gheorghe – clasa a IX-a F (mecanica)
8. Chindris Onofrei - clasa a IX-a G (constructii)
9. Gurau Georgel Grigore - clasa a IX-a H (constructii)
10. Tcaciuc Ionela - clasa a X-a A (matematica/informatica)
11. Andronache Liliana - clasa a X-a B (matematica/informatica)
12. Draghici Viorica - clasa a X- a C (textile)

- 13.Soldan Silvia – clasa a X-a D (mecanica)
- 14.Soldan Gheorghe - clasa a X-a E (mecanica)
- 15.Negruser Floarea - clasa a X-a F (constructii)
- 16.Robu Nicolae - clasa a XI-a A (matematica/informatica)
- 17.Buleu Viorica - clasa a XI-a B (textile)
- 18.Soldan Eudochia - clasa a XI-a C (mecanica)
- 19.Tomescu Floarea – stagiul de practica (textile)
- 20.Buleu Gheorghe – stagiul de practica (mecanica)
- 21.Circu Domnica – stagiul de practica (constructii)
- 22.Craciun Marius - clasa a XII-a A (matematica/informatica)
- 23.Aioanei Vasilica - clasa a XII-a B (mecanica)
- 24.Ungureanu Dragos - clasa a XII-a C (mecanica)
- 25.Circu Maria - clasa a XIII-a

Comisia de protecție a muncii

- **Responsabil:**
 - Savu Gheorghe – președinte – apărare civilă
 - Circu Maria – președinte – protecția muncii
 - Bîrgăuan Simion – președinte – P.S.I. și situații de urgență
- **Membri**
 - Apărare civilă
 - Savu Gheorghe - presedinte
 - Savu Ion - membru
 - Grigorean Andrei - membru
 - Dranca Nicolae - membru
 - Țăranu Nicolae - membru
 - Bîrgăuan Simion - membru
 - Holbură Ion - membru
 - Gurău Grigoraș - membru
 - Protecția muncii
 - Circu Maria - 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
 - P.S.I.
- Bîrgăuan Simion - presedinte
- Iacoban Floarea - membru
- Ciotu Gheorghe - membru
- Gurău Grigoraș - membru
- Ureche Ioan – membru
- Grigorean Andrei - membru
- Holbura Ion - membru
- Boca Dumitru - membru

Comisia de frecvență și absenteism

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

Comisia de monitorizare a notării ritmice

Responsabili: Grigorian Floarea

Iacoban Floarea

1. Tcaciuc Ionela
2. Boca Irina
3. Popovici Aurica
4. Strugariu Mirela
5. Robu Nicolae
6. Gurau Georgel Grigore
7. Dranca Nicolae
8. Ciotu Ecaterina
9. Mirza Rahila
10. Tomut Cristina
11. Buleu Viorica
12. Circu Maria
13. Chindris Onofrei
14. Buleu Gavril

Comisia de educație pentru viață

A. Educație sanitară

1. Savu Vasile
2. Tipa Lacramioara

B. Educație rutieră

Responsabil: Buleu Gavril

1. Soldan Gheorghe
2. Ungureanu Dragoș

C. Educație pentru viața de familie

Responsabil: Grigorian Floarea

1. Ciotu Iulian
2. Ilitoi Casandra
3. Circu Maria
4. Solcan Trandafira
5. Tomut Cristina

Comisia pentru inventarierea bunurilor din patrimoniu și casare

1. Savu Gheorghe - președinte
2. Iacoban Floarea - membru
3. Buleu Gavril - membru
4. Ilitoi Casandra - membru
5. Bîrgăuan Simion - membru
6. Moroșan Anuța - membru

Comisia pentru casarea mijloacelor fixe

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

Comisia pentru recepția materialelor

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

Comisia pentru activități extrașcolare

Responsabil: Ciotu Iulian

1. Robu Nicolae
2. Mîrza Rahila

3. Seserman Traian
4. Cracun Pitu Marius
5. Tomut Cristina
6. Ciubotaru Ovidiu Mihai

Balul Bobocilor

Responsabil: Ciotu Iulian

1. Robu Nicolae
2. Crăciun Marius
3. Strugariu Mirela
4. Cumparatu Victorita
5. Magherean Ionela

**Comisia pentru organizarea concursurilor școlare
la nivelul școlii**

Grigorian Floarea - presedinte

1. Ciotu Iulian
2. Tomuț Cristina
3. Strugariu Mirela
4. Boca Irina
5. Popovici Constantin
6. Craciun Pitu Marius

**Comisia pentru implementarea programelor
educaționale**

Savu Gheorghe - presedinte

2. Crăciun Marius
4. Strugariu Mirela
5. Ciotu Iulian
6. Tomuț Cristina
7. Aioanei Vasilica