

LICEUL TEHNOLOGIC HÎRLĂU



Str. Mihai Eminescu nr. 14

Tel/fax.: 0232/722010

Email: licth.hirlau@yahoo.com

<http://www.lic-th.tk>

APROBAT ,

Presedinte Consiliul de Administratie

Director,

Prof. IANCU PAULA LORELA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AN SCOLAR 2014-2015

Dezbatut si avizat in consiliul profesoral din data de 30.10.2014

Cuprins

CAPITOLUL I	5
Dispoziții generale	5
Art.4 Forma de învățământ a școlii este de zi.....	5
Art.5 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.	5
CAPITOLUL II	5
CAPITOLUL III	6
Organizarea activității	6
DIRIGINȚI	8
Art.28	8
CONSILIUL PROFESORAL (atribuții- anexa 2)	8
Art.29	8
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (atribuții - Anexa 1)	8
CONSILIUL CLASEI (atribuții – Anexa 3)	8
CONSILIUL SCOLAR	8
ANEXA 1	9
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE	9
ANEXA 2	10
CONSILIUL PROFESORAL	10
ANEXA 3	11
CONSILIUL CLASEI	11
Capitolul IV	13
Personalul didactic și nedidactic	13
Art. 40 (1) Personalul didactic este obligat:.....	13
SANCTIUNI	15
<i>Atribuțiile șefului de clasă sunt:</i>	17
Instruirea practică	17
CAPITOLUL V	17
Secțiunea a II-a	17
Secțiunea a III-a	18
Secțiunea a IV-a	18
Art. 58. Este interzis elevilor:	18
SECTIUNEA a V a	19
SANCTIUNI	19

Art. 62. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv	19
LTH	24
Secțiunea a VI a.....	24
Recompensarea elevilor	24
Secțiunea a VII-a	25
Secțiunea a VIII-a.....	25
Încetarea calității de elev	25
Secțiunea a IX –a	25
CATEDRE	26
DECIZIE	26
Nr. din.....	26
DECIDE:	26
Responsabil catedra : prof. PADURARU MIHAELA	26
Catedra de matematică	26
Responsabil catedră: prof. MACOVEI CRISTINA.....	26
Responsabil catedra : prof. VOINESCU ANCA	26
Art. 3. Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.....	27
Comisii metodice și comisii nededactice.....	27
DECIZIE	27
DECIDE:	27
Presedinte : prof. TROPAN MIRABELA.....	28
Art. 3. Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.....	30
ANEXA 4.....	30
Comisia responsabilă cu activități extrașcolare extrașcolare.....	30
ANEXA 5.....	31
Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare.....	31
ANEXA 6.....	32
Comisia diriginților	32
Atribuțiile comisiei:	32
ANEXA 7.....	33
Comisia responsabilă pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale.....	33
Atribuțiile comisiei:	33
ANEXA 8.....	33
Comisia de monitorizare a absențelor	33

Atribuțiile comisiei pentru urmărirea frecvenței elevilor:	33
ANEXA 9	35
Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare	35
ANEXA 10	35
Comisia responsabilă cu schemele orare	35
ANEXA 11	35
Comisia de formare profesională	35
ANEXA 12	36
Comisia de orientare școlară	36
ANEXA 13	37
Comisia de acordare a burselor școlare	37
ANEXA 14	37
Comitetul de sănătate și securitate în muncă	37
ANEXA 15	37
Comisia tehnică PSI	37
Anexa 16	38
Comisia de inventariere a patrimoniului	38
Atribuțiile comisiei :	38
Anexa 17	38
Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	38
Atribuțiile comisiei:	38
Anexa 18	38
Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuie manualelor	38
Anexa 19	39
Comisia responsabilă cu siguranța în interiorul școlii	39
Anexa 20	40
Atribuțiile șefului catedrei/comisiei/ metodice	40
CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI/COMISIEI METODICE	40
Secțiunea a X-a	41
Art. 92. Prezentul Regulament se aplică începând cu anul școlar 2014-2015.	41

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioara stabileste ordinea si disciplina muncii in LICEUL TEHNOLOGIC HIRLAU si este elaborat în baza Art. 6 al. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. **4925/8.09.2005 și a OMECTS nr. 4714/2010.**

(2) Regulamentul de ordine interioara este elaborat impreuna cu reprezentantii organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în LICEUL TEHNOLOGIC HIRLAU conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru cadrele didactice, elevi, personal didactic auxiliar și nedidactic, precum și de părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(3) Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participa si personalul auxiliar si nedidactic.

(4) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 2. Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 3. (1) Activitatea care se desfășoară în Liceul Tehnologic Hirlau este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art.4 Forma de învățământ a școlii este de zi.

Art.5 Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

CAPITOLUL II

Structura organizatorica - functionala a Liceului Tehnologic Hirlau

Art. 6. Structura organizatorica-functionala a Liceului Tehnologic Hirlau cuprinde:

a) CONDUCERE:

- Director .
- Director adjunct .
- Consilier educativ (profesor coordonator care raspunde de domeniul educativ, scolar si extrascolar).
- Consiliul de administratie –organizare si atributii in anexa 1.
- Consiliul profesoral – organizare și atribuții în anexa 2.
- Consiliu clasei – organizare și atribuții în anexa 3.

b) RESURSE UMANE :

- **PERSONAL DIDACTIC**
- **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR** (BIBLIOTECAR, SERVICIUL SECRETARIAT, SERVICIUL CONTABILITATE).
- **PERSONALUL NEDIDACTIC** (ADMINISTRATOR, PERSONAL DE INGRIJIRE, PAZNICI, PERSONAL DE INTRETINERE).
- **ELEVII**

c) RESURSE MATERIALE :

- 4 Corpuri de cladire.
- Sala de sport.
- Teren de sport si curtea .
- Materiale si mijloace de invatamant.

CAPITOLUL III. Organizarea activității

Art. 7. (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.
(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

Art. 8. Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art. 9. (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

(4) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art. 10. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 11. În cadrul Liceului Tehnologic Hîrlău, activitatea școlară se desfășoară în două schimburi.

Art. 12. Ora de curs este de 45 de minute cu pauza de 5 minute; durată orei și a pauzei a fost aprobată în ședința Consiliului de Administrație. Programul școlii începe la 8⁰⁰ și se finalizează la 18⁰⁰.

Art.13. Orarul școlii se întocmește de comisia responsabilă cu orarul, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de director.

Art. 14. La înscrierea în învățământul liceal, continuarea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a școlii.

Art.15. Clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe profiluri și specializări), în ordinea strict descrescătoare a mediilor obținute la testele naționale, în funcție de repartiția computerizată.

Art. 16 La instruirea practică orele se desfășoară pe grupe de elevi, în ateliere sau la agenți economici. O grupă de studiu conține minimum 14 elevi.

Art. 17. Serviciul secretariat își desfășoară programul între orele 8 – 16;

Art. 18. Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea între orele 8 – 16;

Art. 19. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;

Art. 20. Toate cadrele didactice vor fi prezente în zilele când au ore în orar, cu 10 minute înainte de intrarea la clasă. **Semnarea condicii de prezență este obligatorie**, indicându-se subiectul lecției respective. **Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.** În cazul întârzierilor repetate, profesorul va fi atenționat în CA sau CP. Dacă se întârzie repetat peste 10 minute se consideră absent nemotivat și ora se consideră neefectuată, deci se diminuează salariul.

Art. 21. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, conducerii școlii la termenul stabilit.

Art. 22. Învoirea Cadrelor didactice de la activitățile didactice se realizează în baza unei solicitări scrise adresată conducerii unității, depusă spre înregistrare la serviciul secretariat cu cel puțin 24 ore înainte, solicitare conținând orele ce vor fi suplinite, numele persoanei suplinitoare și semnătura acesteia. În caz de boală, se comunică situația serviciului secretariat, iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

Art. 23. (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 24. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

Art. 25. Promovarea imaginii Liceului Tehnologic Hirlau se face prin:

- obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare premiate;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare.

Art. 26. Conducerea Liceului Tehnologic Hirlau sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 1/2011 și Codului Muncii.

Art. 27. (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați (art. 132 ROFUÎP).

DIRIGINȚI

Art.28.

(1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.

(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

(4) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni .

CONSILIUL PROFESORAL (atribuții- anexa 2)

Art.29.

(1) Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare sau de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) La ședințele Consiliului Profesorat directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului clasei, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

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

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

Art. 30. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 31. Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al școlii.

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE (atribuții - Anexa 1)

Art. 32. Consiliul de administrație al școlii este format din 13 membri, cf. OMEC 4717/2010.

Art. 33. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

CONSILIUL CLASEI (atribuții – Anexa 3)

Art. 34. Consiliul clasei este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți și din liderul elevilor clasei respective.

Art. 35. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul , dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

CONSILIUL SCOLAR

Art. 36. Consiliul școlar este format din 11-15 membri și are următoarea componență: directorul școlii, directorul adjunct, cadre didactice, părinți, elevi și alți reprezentanți ai unităților publice, agenți economici.

Art. 37. Consiliul școlar are atribuții prevăzute în R.O.F.U.I.P.

ANEXA 1

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

Art.1. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, secțiunea a IV-a din ROFUIP și Ordinul nr.696/23.IX.2014.

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

Art.2. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) aproba tematica și graficul sedintelor.
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor.
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedura de lucru.
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale.
- e) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- f) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- h) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- i) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- l) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- m) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- n) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- o) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- p) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;
- q) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- r) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- s) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.
- t) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii.
- u) avizează planurile de investiții.
- v) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea.
- w) pentru unitățile de învățământ profesional și etnic, avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor –cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici.
- x) aproba graficul de desfășurare a instruirii practice.
- y) Organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele

concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii.

Art.3. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art.4. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri:

- 6 cadre didactice.
- primarul sau un reprezentant al primarului.
- 3 reprezentanti ai consiliului local .
- 3 reprezentanti ai parintilor.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

Art. 5. (1) Se desemnează ca secretar al C.A. o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

ANEXA 2

CONSILIUL PROFESORAL

Art.1. (1) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor art. 98 din Legea educației naționale nr. 1/2011, secțiunea a III-a din ROFUIP. 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 este obligat să participe 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 consideră necesar.

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

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

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

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;

d) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;

- e) aprobă componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici de 7;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic
- m) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- m) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- o) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- r) dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.3. (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.

ANEXA 3

CONSILIUL CLASEI

Art.1. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică 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.2. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.3. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintei ;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile

disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;

h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art.4. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art.5. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă.

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

(3) Dirigințele 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 și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4) Dirigințele 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, cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentulului de ordine interioară.

Art.6. Dirigințele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentulului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;

- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

Capitolul IV

Personalul didactic și nedidactic

Art. 38. În sistemul de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică 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. De asemenea, își desfășoară activitatea personal didactic auxiliar.

Art. 39. (1) Personalul didactic de predare și de instruire practică, personalul didactic auxiliar și nedidactic manifestă respect față de colegi, elevi, părinți. Personalului didactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(2) 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 de natură să afecteze relațiile cu elevii și colegii.

(3) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului școlar analizele medicale solicitate. Contravaloarea avizului psihologic și de la medicul de medicina muncii se achită din fondurile școlii de la fondurile destinate protecției muncii.

Art. 40 (1) Personalul didactic este obligat:

- să respecte programul școlar;
- să folosească integral ora de curs;
- să respecte programul serviciului pe școală;
- să-și îndeplinească sarcinile din fișa postului;
- să nu absenteze nemotivat;
- să completeze condica de prezență;
- profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note, precum și oricare alte observații destinate familiei elevului în carnet. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 7 zile de la susținerea lucrării;
- în relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului (jignire, ironie, sarcasm, molestare, amenințare, adresare necuviincioasă, referiri la orientarea religioasă, umilire, aluzie la situația materială, familială, aspect fizic, handicap);

- profesorul , odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nicio persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau directorul adjunct al colegiului;
- **este interzisă prezentarea la cursuri a cadrelor didactice sub influența bauturilor alcoolice. Se recomandă cadrelor didactice să nu fumeze în locurile în care au acces elevii sau pot fi observați de aceștia.**
- cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
- în cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris abaterea profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare conducerii școlii,, Consiliului Profesorial al clasei sau Consiliului Profesorial.
- profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă și poate solicita o întrevvedere cu părintele acestuia.
- Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului Școlar și a celui de Ordine Interioară;
- cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorial, la Consiliul Profesorial al clasei și la acțiunile colegiului, ori de câte ori sunt convocate. În caz de absențe nemotivate, profesorul va fi atenționat în Consiliul profesoral următor;
- profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, atitudinea necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi va fi sancționată cu avertisment verbal, iar dacă se repetă, va fi diminuat calificativul.
- personalul didactic de predare și didactic auxiliar trebuie să păstreze confidențialitatea discuțiilor din consiliul profesoral / de administrație/ comisii metodice ;
- **personalului didactic de predare îi este interzis:**
 1. **să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport , în timpul desfășurării activităților didactice, cu excepția cazurilor de forță majoră;**
 2. **să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;**
 3. **să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;**
 4. **să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;**
 5. **să vicieze ora de curs / activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;**
 6. **să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte**
- pentru nerespectarea R.O.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statutului cadrelor didactice;

SANCTIUNI

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<input type="checkbox"/> mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; <input type="checkbox"/> întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) iar pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<input type="checkbox"/> neplata zilei de serviciu; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație; <input type="checkbox"/> sancționat cu 10% pe două luni; <input type="checkbox"/> sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;desfacerea contractului de muncă.
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; <input type="checkbox"/> neplata orelor; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual; <input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; <input type="checkbox"/> sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității	observație individuală	<input type="checkbox"/> mustrare; <input type="checkbox"/> atenționare în fața Consiliului școlar; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;
6.	- Absență nemotivată la Consiliul școlar	observație individuală	<input type="checkbox"/> Atenționare în fața Consiliului de Administrație; <input type="checkbox"/> diminuarea calificativului anual;

Art.41. (1) Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii, profesorul de serviciu și personalul didactic aflat în școală, cu sprijinul elevului de serviciu **și de angajații firmei de pază.**

(2) ATRIBUTIILE PROFESORULUI DE SERVICIU:

- să fie prezent la program la orele 7⁴⁵ dimineața – 12⁵⁰ după-amiaza;
- să numească doi elevi de serviciu pe școală;
- să supravegheze elevii în pauză, asigurând ordinea și disciplina pentru a preveni eventualele evenimente din școală;
- să încheie proces-verbal cu evenimentele importante petrecute în timpul serviciului pe școală;
- să anunțe organele de ordine despre eventualele evenimente neplăcute petrecute în școală;
- împreună cu elevii de serviciu verifică starea sălilor de clasă și notează în registru eventualele nereguli;
- să predea serviciul pe școală celuilalt profesor de serviciu;
- să asigure securitatea cataloagelor. Cataloagele vor fi încuiate în fișetul cancelariei. Cheile fișetului și cancelariei se predau îngrijitoarei.

-în caz de absență a unui profesor, profesorul de serviciu se preocupă împreună cu unul din directori, de acoperirea orelor. Orice nerespectare a programului zilnic este comunicată conducerii liceului;

- să informeze conducerea liceului și, în situații extreme, organele de poliție, la telefon 112;
- ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar, dacă este cazul, informează conducerea liceului;
- supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, PSI, și de protecția mediului; ia măsuri operative de verificare;

(3) ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

- întocmește semestrial planul orelor de dirigenție/consiliere, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii colegiului;
- se preocupă de respectarea Regulamentului Școlar, cât și a celui de Ordine interioară. Reglementările sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta;
- completează documente școlare necesare: cataloage, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar;
- urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de școală.. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Profesoral al clasei sau Consiliului Profesoral al liceului, unde propune măsurile ce se impun;
- stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Alege, de comun acord cu colectivul clasei, șeful clasei.
- convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii
- răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu acordul profesorului diriginte;
- informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la bacalaureat, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor;
- urmărește frecvența elevilor
- săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora;
- prezintă rapoarte semestriale privind activitatea clasei, cât și starea disciplinară a elevilor.

(4) ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU în școală:

- respectă programul orelor și al pauzelor;
- asigură ordinea și disciplina în perimetrul școlii pe timpul orelor și a pauzelor;
- legitimează persoanele străine care intră în școală;
- notează în registrul de evidență numele, prenumele persoanei care intră în școală;
- înmânează ecuson cu inscripția „VIZITATOR” persoanelor străine;
- însoțește persoanele străine în școală;
- nu permite elevilor să intre în școală;
- sesizează profesorul de serviciu sau personalul didactic din școală despre evenimentele importante neplăcute din școală (deteriorarea sau distrugerea de bunuri, fumat, consum de alcool, etc.)
- nu deranjează cadrele didactice la ore, chiar dacă acest lucru este solicitat de anumite persoane care vin din afara liceului și doresc să discute cu un anumit profesor;
- elevii de serviciu, însoțiți de profesorul de serviciu, vor verifica starea sălilor de curs.

(5) ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU în clasă:

- zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:
- urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei;
- veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția colegilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să se folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- aerisește clasa pe timpul pauzei;

-controlează, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează dirigintele sau profesorul de serviciu asupra neregulilor constatate;

(6) ȘEFUL CLASEI

-pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea liceului, se instituie funcția de șef de clasă.

-șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a liceelor. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
- Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- Informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea colegiului despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- Este membru în consiliul clasei.

Instruirea practică

Art. 42.(1) Instruirea practică a elevilor se desfășoară în ateliere și în unitățile economice.

(2) În cazul în care instruirea practică se face în unitățile economice, conducerea școlii va încheia cu acestea contracte de instruire practică care să conțină:

- obligativitatea coordonatorilor de instruire practică de a asigura respectarea programelor de învățământ;
- măsuri pentru protecția muncii.

(3) Pe durata instruirii practice, fiecare elev este obligat să consemneze în caietul de pregătire activitatea desfășurată.

(4) În activitatea de instruire practică se vor implica și profesorii ingineri care predau obiecte de specialitate colaborând cu maeștrii instructori în privința conținutului planificării, instruirii și evaluării acestei activități.

CAPITOLUL V

ELEVII

Secțiunea I- Dobândirea calității de elev

Art. 43. Dobândirea calității de elev în clasa a IX a se obține pe baza rezultatelor obținute la testele naționale, pe baza unei cereri a părinților sau a tutorilor legali.

Art. 44. (1) Înscrierea se face în primii doi ani de la absolvirea gimnaziului, dacă la începerea anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși în clasa următoare de studiu.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere se pot reînmatricula, la cerere în următorii doi ani, dobândind calitatea de elev

Secțiunea a II-a

Exercitarea calității de elev

Art. 45.(1) Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile și să participe la toate activitățile existente în programul școlii.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs sau de instruire practică și se consemnează în catalog.

(3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrelor didactice sunt considerați absenți la ora respectivă.

(4) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrelor didactice să asiste la oră.

(5) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face numai cu aprobarea cadrelor didactice.
(6) Se interzice cadrelor didactice darea afară a elevilor de la orele de curs de la orele de instruire practică. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 46.(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, se consideră legale.

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

- adeverință eliberată de medicul de familie sau de unitatea sanitară în care elevul a fost internat și cerere aprobată de responsabilul cu frecvența.

- cererea scrisă a părintelui (tutorei legale) adresată directorului sau dirigintei, fără a depăși trei zile pe semestru. Se vizează de către directorul adjunct;

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte;

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

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alineatul precedent atrage declararea absențelor nemotivate.

Secțiunea a III-a Drepturile elevilor

Art. 47 Elevii se bucură de toate drepturile legale.

Art. 48 (1) Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse.

Art. 49 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorului, baza materială de care dispune școala.

Art. 50 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare.

Art. 51 În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită.

Art. 52. (1) În școală se poate constitui consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 53 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală.

Art. 54 (1) Elevii au libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de Consiliul de administrație.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute numai cu aprobarea directorului.

Art. 55 Elevii pot redacta și difuza reviste/publicații școlare fără ca acestea să conțină elemente care afectează ordinea, sănătatea și drepturile cetățenești.

Secțiunea a IV-a Îndatoririle elevilor

Art. 56 Elevii au datoria de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare.

Art. 57(1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în școală, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statutului;

- regulamentul de ordine interioară;

- normele de tehnica securității muncii, de PSI;

- norme de protecție civilă;

- norme de protecție a mediului;

Art. 58. Este interzis elevilor:

- a). să distrugă documentele școlare(cataloage, carnete de elev, foi matricole) ;
 - b). să deterioreze bunurile din școală;
 - c). să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la suveranitatea și integritatea țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest;
 - e) să blocheze căile de acces ale școlii;
 - f). să dețină și să consume în perimetrul școlii și în afara ei, băuturi alcoolice, țigări, droguri și să participe la jocuri de noroc;
 - g). să introducă în perimetrul școlii orice tip de arme , petarde, pocnitori care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor;
 - h). să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în școală;
 - i). să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor;
 - j). să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - k). să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și personalul școlii.
 - l). ținuta indecentă (fuste scurte, tunsori extravagante, bluze deasupra taliei, machiaj excesiv, manichiură, accesorii vestimentare, lanțuri, cercei, inele, pantaloni scurți, vopsirea părului, a unghiilor în mod strident)
 - m). băieții trebuie să poarte haine curate, pantaloni lungi, de largime și lungime normală și încălțăminte comodă. Elevii nu vor purta barbă; parul trebuie să fie pieptănat îngrijit, nevopsit și, dacă este lung, să fie prins în coadă;
 - n) elevii, atât fetele cât și băieții, nu vor purta pe fața cercei, piercinguri
 - o) elevii nu au voie să staționeze în fața Cancelariei, a cabinetelor directorilor, a secretariatului, contabilității. Elevii trebuie să respecte programul de audiență la directori sau serviciul secretariat;
 - p) elevilor li se interzice intrarea și staționarea cu autovehiculul în curtea școlii;
 - q) elevii nu pot fi vizitați în liceu de persoane străine, cu excepția părinților sau rudelor apropiate care prezintă actul de identitate la intrarea în școală elevului de serviciu
- Art. 59) în cadrul orelor de educație fizică desfășurate atât în sala de sport, cât și pe terenul școlii, elevii vor avea echipament sportiv adecvat .**
- Art. 60) toți elevii au obligația de a aduce, în primele două săptămâni de la începerea cursurilor, adeverința de la medicul de familie din care să rezulte că sunt apți pentru activitățile sportive. Elevii scutiți medical de efort fizic au obligația de a prezenta actul doveditor în maximum două săptămâni de la data constatării inaptitudinii lor, solicitând scutirea de sport printr-o cerere adresată conducerii școlii. Ei vor fi prezenți la ora de educație fizică și, în funcție de posibilitățile lor, vor putea desfășura alte activități. Acestor elevi nu li se încheie media, ci se menționează în rubrica respectivă "Inapt". În cazul în care un elev este scutit doar un semestru, media anuală va fi media semestrului în care a desfășurat activități sportive. În cazul în care nu vor depune adeverințele medicale solicitate, elevii vor fi declarați cu situația neîncheiată la sfârșitul semestrului (respectiv al anului școlar);**
- Art. 61) elevii apți din punct de vedere medical, care nu se prezintă la ora de educație fizică în echipament sportiv adecvat vor fi consemnați absenți.**

SECȚIUNEA a V a SANȚIUNI

Art. 62. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv

Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 63. (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;
- c) muștrarea scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau din altă unitate de învățământ preuniversitar;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- j) exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

(2) Toate sancțiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal, cu excepția sancțiunii 1 a.

Art. 64. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 65. Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului profesoral constă în atenționarea elevului în scris, de către profesorul diriginte cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Art. 66 (1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte sau director și înmânarea documentelor părinților / tutorilor legali sub semnătură.

(2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului și este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 67. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului și este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 68 (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în susținerea activității obișnuite, pe perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate în cadrul școlii, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului.

(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 69 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte și director părintelui/tutorei legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 65. (1) preavizul de exmatriculare se întocmește în scris, de către diriginte pentru elevii care abandonează nejustificat 20 de ore da la diferite discipline, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui sau tutorei legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor și în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 70(1) Exmatricularea constă în eliminarea din școală a celui care a fost înscris și poate fi:

- a). exmatriculare cu drept de reînscrisere în același an de studii;
- b). exmatriculare fără drept de reînscrisere;
- c). exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

Art. 71. (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere se aplică elevilor pentru abateri grave prevăzute la art. 46 din prezentul Regulament.

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

(3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral. Aprobarea este condiționată de emiterea , în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

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

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 72. (1). Exmatricularea fără drept de reînscrisere la aceeași școală se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave, apreciate de consiliul profesoral.

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

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

(4) sancțiunea se comunică părintelui/ tutorelui legal, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

(5). Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

Art. 73. (1) Exmatricularea din școală fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministerul Educației și Cercetării la propunerea consiliului profesoral.

Art. 74. La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu, sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art. 75.(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se pot adresa în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii și se vor soluționa în termen de 30 de zile.

(2) Hotărârea Consiliului de administrație rămâne definitivă.

ABATEREA	SANCTIUNEA/MĂSURA DISCIPLINARĂ
a) ABSENȚE NEMOTIVATE: ☐ 10 absențe nemotivate ☐ următoarele grupe de 10 absențe nemotivate ☐ 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină ☐ 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină	- un punct scăzut la purtare; - câte un punct la purtare; - mustrarea în cadrul consiliului clasei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii; - discutarea în cadrul consiliului clasei și în cel profesoral; - preaviz de exmatriculare; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu. Notă: elevilor din învățământul obligatoriu nu li se pot aplica ultimele două sancțiuni.
b) Lipsa unei comportări civilizate și nepurtarea ecusonului : - o abatere - a doua abatere	- observație individuală; - mustrarea elevului în cadrul Consiliului clasei; contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;
c) Deteriorare de bunuri: - cu autor cunoscut	- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia - 1-2 ore muncă în folosul școlii;

<ul style="list-style-type: none"> - cu autor necunoscut - manuale gratuite nereturnate sau deteriorate -repetarea abaterii 	<ul style="list-style-type: none"> - înlocuirea bunurilor pe cheltuiala colectivului clasei; - achiziționarea manualelor nereturnate sau deteriorate. - 1-2 ore muncă în folosul școlii; - eliminare pe o perioadă de 3-5 zile și 4-6 ore muncă zilnică în folosul școlii;
d) Deplasarea în afara școlii în timpul programului: <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;
e) Neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune); a prezenței în clădirile LTH sau în curtea școlii a unor persoane suspecte; existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere.	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală; - discutarea situației în cadrul Consiliului de administrație; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;
f) Intrarea în curtea școlii a elevilor cu <u>orice tip de autovehicul.</u>	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;

g) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor: <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - mustrarea în cadrul Consiliului clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 3-6 ore muncă în folosul școlii;
h) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat; folosirea intrării profesorilor; circulația pe scara profesorilor. <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 3-4 ore muncă în folosul școlii;
i) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat: <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - discuție individuală și în cadrul Consiliului clasei - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 3-4 ore muncă în folosul școlii; - consiliere individuală la psihologul școlar;
j) Nerespectarea îndatoririlor elevului de serviciu pe clasă sau pe școală: <ul style="list-style-type: none"> - o abatere - a doua abatere 	<ul style="list-style-type: none"> - observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - mustrarea în cadrul Consiliului clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;

<p>k) Introducerea în școală a aparaturii electronice fără acordul conducerii LTH și fără supravegherea unui cadru didactic: - o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - muștrare în fața clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - muștrare în fața Consiliului profesoral - 3-4 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 50 lei sau 5-6 ore muncă în folosul școlii.
<p>l) Manifestări agresive atât în comportament, cât și în limbaj față de colegi sau profesori însoțite de jigniri: - o abatere - a doua abatere</p>	<ul style="list-style-type: none"> - muștrare în fața clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - muștrare în fața Consiliului profesoral - 4-5 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 50 lei sau 5-6 ore muncă în folosul școlii; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>m) Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 7 - 5-6 ore de muncă în folosul școlii; - discutarea cazului în careul elevilor; - muștrare în Consiliul profesoral; - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>n) Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu;
<p>o) Aducerea și difuzarea în LTH de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 7; - 7-8 ore de muncă în folosul școlii; - discutarea cazului în careul elevilor; - muștrare în Consiliul profesoral; - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>p) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 7; - 7-8 ore de muncă în folosul școlii; - discutarea în Consiliul profesoral; - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>r) Deținerea și consumarea în perimetrul LTH și în afară de droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - muștrare în cadrul Consiliului profesoral; - amenda 100 ron sau 8 ore muncă în folosul școlii; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>q) Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic</p>	<ul style="list-style-type: none"> - muștrare în cadrul Consiliului profesoral; - scăderea notei la purtare sub 6; - 2-8 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<p>r) înregistrarea audio sau video a activităților</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scăderea notei la purtare sub 6;

școlare fără acordul profesorilor sau conducerii LTH.	- 6-8 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
s) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul LTH și în afară.	- scăderea notei la purtare sub 6; - 4-10 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
ș) Încălcarea repetată și cu violență a prevederilor din ROI și ROFUÎP și a legilor țării	- mustrare în cadrul Consiliului profesoral; - 4-10 ore muncă în folosul școlii; - scăderea notei la purtare sub 6; - exmatriculare fără drept de înscriere la LTH; - consiliere individuală la psihologul școlar.
t) Abateri deosebit de grave sau condamnări penale	- scăderea notei la purtare sub 6; - 6-10 ore muncă în folosul școlii; - exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere un anumit timp. - consiliere individuală la psihologul școlar.

Note:

1. Exmatricularea elevului este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Aceasta e hotărâtă de Consiliul profesoral.

2. Toate sancțiunile sunt în conformitate cu art. 108-124 a Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3. Munca în folosul școlii presupune curățenia în curtea școlii, întreținerea curățeniei pe holurile și în clasele LTH.

4. Pentru abaterile disciplinare de la punctele a), b), i), l), m), n), o), p), r), q), s), ș) elevii vor participa la ședințele de consiliere psihologică în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică din

LTH.

5. Amenzile vor fi achitate la caseria școlii pe baza de chitanță, urmand ca sumele achitate sa intre la venituri proprii pentru scoala.

Sectiunea a VI a

Recompensarea elevilor

Art. 76 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a). evidențierea în fața colegilor clasei sau a consiliului profesoral;
- b). comunicare scrisă adresată părinților;
- c). premii;
- d). Burse.

Art. 77 Se pot acorda premii elevilor care:

- a). au obținut primele trei medii generale pe clase;

- b). au obținut performanțe la concursurile pe meserii și olimpiade școlare;
- c). au avut cea mai bună frecvență.

Secțiunea a VII-a Transferul elevilor

Art. 78 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 79 Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după semestrul I, dacă media lor de înscriere este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specialitatea la care solicită transferul: Elevii vor susține examen de diferență.

Art. 80 Elevii se pot transfera după cum urmează:

- a) de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30-36 de elevi/clasă, cu respectarea condițiilor de medie prevăzute de prezentul Regulament.
- b) de la o unitate la alta, în limita efectivelor de 30-36 de elevi. În cazul schimbării specializării/profilului, se susține examene de diferență;
- c) de la Liceu la învățământ profesional, în limita efectivelor de 30-36 elevi/clasă, după promovarea examenelor de diferență și recuperarea practicii;

Art.81. Transferurile se aprobă în Consiliul de administrație.

Art.82. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

Art.83. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în următoarele situații:

- a). la schimbarea domiciliului părinților/ tutorilor legali;
- b). alte condiții speciale.

Secțiunea a VIII-a Încetarea calității de elev

Art. 84. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a). la absolvirea învățământului liceal;
- b). în cazul exmatriculării;
- c). în cazul abandonului școlar;
- d). la cerea scrisă a părinților/ tutorilor legali, caz în care elevii sunt retrași;
- e). în cazul în care elevul nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor, fără să justifice absențele.

Secțiunea a IX –a

NORME DE COMPLETAREA CONDICII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR

Art. 85. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice

Art. 86 Completarea condicii este efectuată de doamna profesor Lăbușcă Mihaela;

Art. 87 Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;

Art. 88. Completarea se face fără a se omite ore din program, cadrele didactice vor avea grijă să consemneze tematica propusă conform planificării calendaristice semestriale;

Art. 89. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;

Art. 90. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează și se înregistrează la serviciul secretariat;

Art. 91. Nu se admit spații goale între orele zilelor/săptămânilor. Dacă există, se barează de către director sau director adjunct.

CATEDRE
atributii si componenta

DECIZIE

Nr. din

Directorul Liceului Tehnologic Hirlau, prof. Iancu Paula Lorela, numit prin Decizia ISJ Iasi, nr. din , având în vedere Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și procesul verbal nr. al Consiliului de Administrație din data de .

DECIDE:

Art. 1. În anul școlar 2014-2015 se organizează următoarele catedre pe principiul respectării ariilor curriculare:

COMISIA METODICĂ – DISCIPLINE CULTURĂ GENERALĂ- RESPONSABIL PROF. TROPAN MIRABELE

- **ARIA CURRICULARA LIMBA SI COMUNICARE (limba si literatură romana, limba engleza, limba franceza)**

Responsabil catedră: prof. LABUSCA MIHAELA

Cadre didactice : prof. ROSU CORINA, prof. URSACHE ELENA, prof. IANCU MIRELA, prof. STRUNGARIU MARINELA, prof. SOFIAN STELA, prof. LABUSCA MIHAELA, prof. ASAVEI MADALINA, prof. ANDRONIC MIHAELA, prof. BELDEA MAGDA, prof. BUDU IOANA, prof. GHEORGHIAN ALINA.

- **ARIA CURRICULARA STIINTE (fizica, chimie, biologie)**

Responsabil catedra : prof. PADURARU MIHAELA

Cadre didactice : prof. CIOBANU LILI, prof. ACASANDREI IONELA, prof. MARTIN GABRIEL, prof. STANCIU BENONICA, prof. IANCU LORELA, prof. TROFIN ALINA .

Catedra de matematică

Responsabil catedră: prof. MACOVEI CRISTINA

Cadre didactice : prof. BOTEZ VIOREL, prof. IRIMIA ION, prof. TOMEI LAURA, prof. RADEANU OANA.

- **ARIA CURRICULARA OM SI SOCIETATE (cultura civica, educatie antreprenoriala, istorie, geografie, religie, educatie fizica, arte vizuale.)**

Responsabil catedra : prof. VOINESCU ANCA

Cadre didactice : prof. MINEA IRINA, prof. TROPAN MIRABELA, prof. LEFTER OLIVIA, prof. SAVIN ANGELA, prof. CURCA RODICA, prof. SANDU GABRIELA, prof. ACASANDREI IONUT, prof. MAFTEI IULIAN, prof. NIAGU ELENA.

- **COMISIA METODICĂ - DISCIPLINE CULTURĂ TEHNICĂ**

Responsabil prof. dir.adj. **COMAN MANUELA**

1. **SUBCOMISIA MECANICA**

Responsabil : prof. CRISTEA ADRIAN

- Membri** : prof. Agache Mihai , prof. Coman Dan Eugen, m.i. Haldan Constantin, m.i. Chiriac Alexandru, m.i. Panțiru Mihai, m.i. Isac Constantin
- 2. SUBCOMISIA INDUSTRIE TEXTILA SI PIELARIE**
Responsabil : prof. HORTOPAN DELIA
Membri: prof. dir.adj. Coman Manuela, prof. Neghină Angelica, m.i. Baziluc Elena, m.i. Andronic Mariana, prof. Mătase Gheorghina
- 3. SUBCOMISIA CONSTRUCTII SI PRELUCRAREA LEMNULUI**
Responsabil : prof. GHEORGHE BEJENARU
Membri: prof. Dumbravă Cătălina, m.i. Pavel Dumitru, prof. Vulpe Monica, prof. Albert Andrei, prof. Timiță Constantin, m.i. Petrei Lucica, m.i. Drăgan Radu, m.i. Chițescu Gabriela
- 4. SUBCOMISIA TURISM SI ALIMENTATIE + INDUSTRIE ALIMENTARA**
Responsabil : prof. ROIU LACRAMIOARA
Membri: prof. Iancu Lorin, prof. dir. Iancu Lorela, prof. Cristea Adrian, prof. Gheorghiescu Rodica, m.i. Mătase Gheorghina, m.i. Poșișnicu Daniela, m.i. Avornicesei Ana Maria, m.i. Andrieș Elena
- 5. SUBCOMISIA T.I.C.**
Membri: prof. TOMEI LAURA, prof. RADEANU OANA, prof. TROPAN MIRABELA, prof. VOINESCU ANCA.

Art. 2. Responsabilii catedrelor prevăzute la art. 1 vor răspunde de elaborarea și monitorizarea activităților metodice și științifice, urmărind obiectivele educaționale ale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

Art. 3. Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Comisii metodice și comisii nedidactice

– atribuții și componență –

DECIZIE

Nr. din

Directorul Liceului Tehnologic Hirlau , prof. Iancu Paula Lorela , numit prin Decizia ISJ Iasi, nr. din , având în vedere Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și procesul verbal nr. al Consiliului de Administrație din data de .

DECIDE:

Art. 1 . In anul scolar 2014-2015 se organizeaza urmatoarele comisii metodice si comisii nedidactice:

• **CEAC**

Responsabil Prof. OANA RADEANU

Membri : prof. VOINESCU ANCA – reprezentantul sindicatului,
prof. MUNTEANU Marinela,
prof. LEFTER OLIVIA,
prof. TROPAN MIRABELA ,

director adj. COMAN MANUELA.

Reprezentantul C.L. H. : URSACHE ION

Reprezentantul parintilor : LUNGU LILIANA

Reprezentantul elevilor: TUDOR DANA

- **C.A.**

dir. IANCU PAULA LORELA

dir. adj. COMAN MANUELA NICOLETA

prof. HRISCU DUMITRU

prof. ROIU LĂCRĂMIOARA

prof. BEJENARU GHEORGHE

prof. MACOVEI CRISTINA

AGAFIȚEI PETRU – reprezentantul primarului

GROSU RALUCA – reprezentant C.L.H.

FOTEA CONSTANTIN - reprezentant C.L.H.

BALTAG GHEORGHE - reprezentant C.L.H.

reprezentant părinți

reprezentant părinți

reprezentant părinți

- **COMISIA DIRIGINTILOR**

Responsabil : prof. HRISCU DUMITRU

Membri: toți diriginții.

- **COMISIA RESPONSABILA CU RITMICITATEA NOTARII**

Presedinte : prof. LEFTER OLIVIA

Membri: prof. BUDU IOANA, Prof. LABUSCA MIHAELA

- **COMISIA RESPONSABILA CU MONITORIZAREA ABSENTELOR:**

Presedinte : prof. TROPAN MIRABELA

Membri : prof. Cristea Adrian , prof. Hortopan Delia

- **COMISIA RESPONSABILĂ CU PLANIFICAREA TEZELOR:**

Presedinte:prof. Păduraru Mihaela

Membri:prof. Tomei Petra Laura, prof. Roșu Corina

- **COMISIA DE CERCETARE A ABATERILOR DISCIPLINARE**

Presedinte : prof. ROSU CORINA

Membri : prof. SANDU GABRIELA, prof. CIOBANU LILI, prof. BEJENARU GHE. . prof.

COMAN DAN, prof. TIMITA C-TIN, BATINCUI MARIA.

- **CONSILIUL PENTRU CURRICULUM :**

Presedinte : prof. COMAN MANUELA

Membri : prof. LABUSCA MIHAELA, prof. PADURARU MIHAELA, prof. VOINESCU

ANCA, prof. HRISCU DUMITRU, prof. HORTOPAN DELIA, prof. CRISTEA ADRIAN, prof.

BEJENARU GHE., prof. ROIU LACRAMIOARA.

- **RESPONSABIL CU PERFECTIUNAREA CONTINUA:** prof. VOINESCU ANCA

- **COMISIA RESPONSABILA PENTRU PROGRAME EUROPENE :**

Membri: Prof. IANCU LORELA, prof. LABUSCA MIHAELA, prof. HRISCU DUMITRU,

prof. TOMEI LAURA, prof. BELDEA MAGDA.

- **COMISIA RESPONSABILA PENTRU IMAGINEA SCOLII SI REALIZAREA OFERTEI EDUCATIONALE :**

MEMBRI : Prof. MUNTEANU MARINELA, HRISCU DUMITRU, AGACHE MIHAI, GHEORGHIESCU RODICA, elev FEDELES RAMONA.

- **RESPONSABIL CU MANUALELE SCOLARE** : prof. STANCIU BENONICA
- **RESPONSABIL CU BIBLIOTECA SCOLII** : prof. URSACHE ELENA
- **COMISIA RESPONSABILA CU SERVICIUL PE SCOALA**
Presedinte : prof. STANCIU BENONICA
Membri : prof. TIMITA C-TIN, prof. LABUSCA MIHAELA, m.i. ISAC C-TIN.
- **COMISIA RESPONSABILA CU SCHEMELE ORARE** :
Presedinte : prof. MACOVEI CRISTINA.
Membri : prof. TROPAN MIRABELA, prof. COMAN MANUELA.
- **COMISIA DE IGIENA** : prof. ACASANDREI IONELA, m.i. AVORNICESEI ANA MARIA, prof. SAVIN ANGELA, m.i. GHEORGHIESCU RODICA, prof. MATASE GHEORGHINA, prof. HORTOPAN DELIA, prof. CIOBANU LILI, m.i. ISAC C-TIN.
- **COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR** : prof. HRISCU DUMITRU, prof. AGACHE MIHAI, prof. MAFTEI IULIAN, prof. COMAN DAN, m.i. HALDAN CONSTANTIN, m.i. CHIRIAC ALEXANDRU agent sef. BUTNARU IOAN.
- **RESPONSABIL COMPLETARE CONDICA SCOLARA** : prof. LABUSCA MIHAELA.
Prof. URSACHE ELENA
- **SECRETAR C.P.**: prof. URSACHE ELENA
- **SECRETAR C.A.**: prof. TROPAN MIRABELA
- **PURTĂTOR DE CUVÂNT**: prof. VOINESCU ANCA
- **COMISIA RESPONSABILA CU ACTIVITATI EXTRASCOLARE** :
prof. HRISCU DUMITRU, prof. ROSU CORINA, prof. ASAVEI MADALINA, prof. SANDU GABRIELA, prof. TROPAN MIRABELA, prof. BUDU IOANA.
- **COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA** :
Președinte: prof. ROIU LACRAMIOARA,
Membri: prof. COMAN MANUEALA, m.i. HALDAN CONSTANTIN, prof. MARTIN GABRIEL, prof. CHIRIAC ALEXANDRU, prof. VULPE MONICA, medic medicina muncii : CARJA MANUEL.
- **COMISIA TEHNICA DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR** :
Responsabil: prof. COMAN MANUELA,
Membri: CALINESCU ADRIAN , m.i. PETREI LUCICA, prof. NEGHINA ANGELICA, prof. BEJENARU GHEORGHE, prof. CRISTEA ADRIAN, prof. COMAN DAN, prof. DUMBRAVA CATALINA, prof. TIMITA C-TIN., m.i. GHEORGHIESCU RODICA, m.i. ISAC CONSTANTIN
- **COMISIA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI** :
Adm. Financiar : BATINCU MARIA , Prof. COMAN DAN, PROF. COMAN MANUELA, prof. ROIU LACRAMIOARA, prof. BEJENARU GHEORGHE.
- **COMISIA DE CASARE A OBIECTELOR DE INVENTAR** : m.i. CHIRIAC ALEXANDRU, m.i. PAVEL DUMITRU, prof. DUMBRAVA CATALINA.
- **COMISIA DE SELECTARE A OFERTELOR** : prof. COMAN MANUELA, prof. VULPE MONICA, adm. Financiar BATINCU MARIA.
- **COMISIA DE RECEPTIE A MATERIALELOR** : prof. VOINESCU ANCA, prof. VULPE MONICA , prof. LABUSCA MIHAELA.
- **COMISIA PENTRU ELABORAREA SI MONITORIZAREA APLICARII R.O.I.**
Prof. LEFTER OLIVIA, prof. COMAN MANUELA, prof. MUNTEANU MARINELA, prof. HRISCU DUMITRU, prof. PADURARU MIHAELA.
 - **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA OLIMPIADELOR SI CONCURSURILOR** : prof. DUMBRAVA CATALINA, prof. ROIU

- LACRAMIOARA, prof. NEGHINA ANGELICA, prof. ACASANDREI IONELA.
- **COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN** : prof. COMAN MANUELA, prof. TROPAN MIRABELA, prof. ROIU LACRAMIOARA, prof. HRISCU DUMITRU, prof. URSACHE ELENA, secretar șef BURLACIUC DOINA, prof. MACOVEI CRISTINA, administrator financiar BATINCU MARIA, prof. LABUSCA MIHAELA.
 - **COMISIA PENTRU PREVENIREA ABSENTEISMULUI SI ABANDONULUI SCOLAR** : prof. TROPAN MIRABELA, prof. MUNTEANU MARINELA , prof. VULPE MONICA
 - **COMISIA PENTRU VERIFICAREA CATALOAGELOR SI DOCUMENTELOR SCOLARE** : prof. IANCU LORELA, prof. COMAN MANUELA, prof. RADEANU OANA.
 - **ECHIPA DE PRIM AJUTOR** : m.i. AVORNICESEI ANA MARIA, m.i. m.i. CHITESCU GABRIELA, m.i. POSISNICU DANIELA.
 - **COMISIA DE ACTIUNE COMUNITARA S.N.A.C.**: prof. HRISCU DUMITRU, prof. SANDU GABRIELA, prof. SAVIN ANGELA.
 - **COMISIA PENTRU CIRCULARIE RUTIERA** : prof. AGACHE MIHAI, m.i. PAVEL DUMITRU, m.i. PETREI LUCICA.
 - **COMISIA DE ORIENTARE SCOLARA** : prof. HRISCU DUMITRU, prof. MUNTEANU MARINELA, elev ADAMACHE IONELA.
 - **COMISIA PENTRU SELECTAREA , APROVIZIONAREA SI DISTRIBUIREA MANUALELOR**: prof. STANCIU BENONICA, prof. HORTOPAN DELIA, prof. ROSU CORINA, prof. MACOVEI CRISTINA, prof. MARTIN GABRIEL.
 - **COMISIA PENTRU REVISTA SCOLII**: prof. URSACHE ELENA, prof. RADEANU OANA, prof. LEFTER OLIVIA, prof. SAVIN ANGELA, prof. ROSU CORINA.
 - **COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ACTIVITĂȚII COMISIILOR METODICE ȘI A COMISIILOR DE LUCRU DIN ȘCOALĂ:toți membri C.A.**

Art. 2. Planul managerial și activitățile comisiilor vor respecta planul managerial pentru anul școlar 2014-2015 și obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

Art. 3. Serviciul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

ANEXA 4

Comisia responsabilă cu activități extrașcolare extrașcolare

Comisia responsabilă cu activități extrașcolare va avea următoarele **atribuții**:

1. organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de sănătate și securitate în muncă;
2. coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
3. organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale;
4. coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
5. implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
6. dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;

7. dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
8. dezvoltarea laturii artistice la elevi ;
9. organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, ZIUA PORTILOR DESCHISE, participarea la concursuri pe teme tehnice etc.;
10. implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
11. activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
12. eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
13. implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
14. promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
15. organizarea unor cercuri/cluburi (de dans, de educație plastică,) la nivelul unității școlare;
16. organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural-artistic (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
17. organizarea de campionate interșcolare, excursii de 2-3 zile.

ANEXA 5

Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare

Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare va avea următoarele **atribuții**:

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;
5. organizare și monitorizarea activităților de excelență la disciplinele de studiu;
6. colaborarea cu responsabilii de catedră și comisii didactice în vederea promovării și susținerii performanței școlare;
7. facilitarea și informarea elevilor și cadrelor didactice asupra competițiilor, concursurilor , olimpiadelor și sesiunilor de comunicări științifice organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional.

ANEXA 6.

Comisia diriginților

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. popularizarea unor activități educative organizate de M.E.C. I., Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;
3. organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formare pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, Filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație și altele.);
6. stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste servicii și elevii școlii);
8. verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
9. verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clase etc.);
10. elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;
12. verificarea documentelor activității Consiliului activității elevilor (structură, regulament, program de activități);
13. monitorizarea absenteismului la clase;

ANEXA 7

Comisia responsabilă pentru imaginea școlii și realizarea ofertei educaționale

Atribuțiile comisiei:

1. promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
2. formarea continuă a cadrelor didactice în vederea dezvoltării de noi competențe profesionale prin implicarea lor ca organizatori de diferite proiecte științifice și școlare și prin participarea la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
3. actualizarea site-ului liceului tehnologic Hirlau;
4. adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiar;
5. dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, tehnici de negociere și managementul conflictului;
6. intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
7. intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistență psihopedagogică/logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.);
8. dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa;
9. intensificarea activității de comunicare cu publicul intern și extern prin întocmirea și implementarea unui Plan de comunicare coerent și eficient;
10. elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.
11. organizarea standurilor de promovare a unității școlare la , Târgul Educațional;
12. pavoazarea școlii cu rezultate, diplome, produse premiate la nivel regional, național, internațional;
13. diseminarea activităților și produselor realizate de elevi și profesori în cadrul activităților din proiecte , de la cluburi, de la CDȘ-uri;
14. intensificarea colaborării cu mass- media locală, regională, națională;
15. dezvoltarea unor campanii de promovare a unor concursuri/ festivaluri/ sesiuni de comunicări științifice/proiecte.

ANEXA 8

Comisia de monitorizare a absențelor

Atribuțiile comisiei pentru urmărirea frecvenței elevilor:

1. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri

ameliorative;

4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile care le revin în calitate de părinți sau tutori;
5. discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, al consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absentism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
8. aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
9. solicitarea ajutorului Serviciului Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

Atribuțiile comisiei pentru **monitorizarea notării elevilor**:

1. obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/ directorul, în cazul unor abateri de la:
 - a. ritmicitatea notării;
 - b. folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
 - c. comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
 - d. numărul de note acordat fiecărui elev;
 - e. constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.
2. verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
3. verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către SNEE (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);
4. verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
5. întocmirea și prezentarea unor informări lunare;
6. verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
7. verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

ANEXA 9

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Atribuțiile comisiei de disciplină elevi:

1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
6. relaționarea cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante.
7. colaborarea cu comisia diriginților în vederea respectării de către elevi a ROI și ROFUIP;
8. întocmirea periodică (trimestrială) sau de câte ori este nevoie a unor informări privind eventualele abateri de la disciplină, de la ROI, ROFUIP și realizarea de propuneri de sancțiune.

ANEXA 10

Comisia responsabilă cu schemele orare

Atribuțiile comisiei de întocmire a orarului:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadre didactice/ clase;
3. realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
5. publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie și pe site-ul școlii.
6. respectarea planului cadru și a proiectului de încadrare aprobat.

ANEXA 11

Comisia de formare profesională

În vederea creșterii calității actului didactic, a optimizării ofertei educaționale și a implicării a creșterii prestigiului școlii comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale va urmări:

1. popularizarea ofertelor de formare în domeniul educațional prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MECT sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
2. coordonarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și implicare personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
3. monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică specialității și pentru formare continuă, punând accent pe respectarea art. 3 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu referire la obligația de

perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;

4. organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
5. popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
6. stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui ciclu de învățământ sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație, al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;
7. participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;
8. organizarea, în fiecare cabinet sau laborator, prin RCM, a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;
9. organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodico-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;
10. organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;
11. organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;
12. popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora;
13. implicarea în organizarea și desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor educaționale.

ANEXA 12

Comisia de orientare școlară

Atribuțiile comisiei de orientare școlară:

1. realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor cu preponderență pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;
2. realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi-elevi, elevi-părinți, elevi-cadre didactice;
3. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor universități de tradiție din țară și cu personalități marcante din diverse domenii de activitate în vederea ajutării elevilor în selectarea celor mai bune oferte educaționale universitare și în alegerea viitoarei meserii;
4. stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
5. realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
6. achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
7. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

ANEXA 13

Comisia de acordare a burselor școlare

Atribuțiile comisiei de acordare a burselor școlare:

1. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO200”, BURSA PROFESIONALĂ etc.
5. identificarea unor surse de finanțare pentru alocarea de fonduri financiare/ materiale pentru elevii cu o situație financiară precară;

ANEXA 14

Comitetul de sănătate și securitate în muncă

Atribuțiile comitetului de sănătate și securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

ANEXA 15

Comisia tehnică PSI

Atribuțiile comisiei tehnice PSI:

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentanții I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean;
8. depistarea unor probleme tehnice legate de instalațiile termice, electrice și anunțarea factorilor decizionali;
9. monitorizarea centralei termice de către fochistul școlii;
10. verificarea periodică a instalației electrice.

Anexa 16

Comisia de inventariere a patrimoniului

Atribuțiile comisiei :

1. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
2. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
4. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
6. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

Anexa 17

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Atribuțiile comisiei:

1. realizarea unei baze de date cu elevii ce manifestă comportamente antisociale;
2. stabilirea unei strategii de diminuare a riscurilor datorate comportamentelor agresive;
3. crearea unui sistem de comunicare reală și eficientă între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
4. organizarea activităților educative în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar;
5. monitorizarea situației existente în școală din punct de vedere al siguranței elevilor;
6. stabilirea unor măsuri comune școală–instituții publice care să prevină faptele antisociale.

Anexa 18

Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuire manualelor

Atribuțiile comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuire manualelor:

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și care sunt utilizabile;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

Anexa 19

Comisia responsabilă cu siguranța în interiorul școlii

Art. 1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art. 2. Accesul elevilor aparținând unității este permis în baza ecusonului, cu fotografie, sau, după caz, a carnetului de elev emis de conducerea școlii.

Art. 3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.

Art. 4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 5. Personalul de paza are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 6. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau agitator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 7. Personalul de paza și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 8. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 9. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

Art. 10. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.

Art. 11. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 12. Personalul de paza este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Anexa 20

Atribuțiile șefului catedrei/comisiei/ metodice

- realizează diagnoza activității specifice pe anul școlar anterior;
- stabilește obiectivele prioritare pentru perioada următoare (plan de activități)
- întocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate;
- stabilește responsabilități și modalități concrete de realizare și de evaluare;
- avizează planurile calendaristice și proiectele unităților de învățare;
- monitorizează activitatea stagiilor ;
- coordonează pregătirea pentru concursuri și examene naționale ;
- acordă consultanță la întocmirea programelor opționale;
- selectează grupuri țintă pentru diferite tipuri de formări;
- coordonează confecționarea și procurarea mijloacelor didactice;
- urmărește realizarea interasistențelor.

CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI/COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar;
- Încadrări;
- Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea absolvită, vechime, statut).

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
- Planul managerial și planul de activități;
- Planificări anuale (vizate de șeful de catedră și directorul unității);
- Planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră) - câte un exemplar pe semestru și an de studio, minim- de trimis la ISJ;
- Selecția manualelor alternative- de trimis la ISJ;
- Atribuțiile comisiei metodice;
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei;
- Programe școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale - de trimis la ISJ pentru avizare;
- Documente, comunicări, note de la M.E.N. sau ISJ.

III. COMPONENTA OPERATIONALĂ

- Proiecte didactice model;
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări olimpiade și bacalaureat;
- Evaluarea testelor predictive, concluzii și măsuri propuse;
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare propuse la nivelul catedrei;
- Procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice;
- Programe de pregătire pentru recuperare.

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul consultațiilor pentru Bacalaureat (pe clase și profesori);
- Programul de pregătire pentru performanță;
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni comunicări, etc.;
- Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- Calificativele obținute în ultimii trei ani;
- Fise de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
- Oferta de formare a CCD;
- Materiale prezentate de către profesori la Sesiuni de comunicări științifice, referate, etc.;
- Subiecte elaborate pentru olimpiade, concursuri, bacalaureat, teze semestriale, etc.
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate);
- Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

Secțiunea a X-a Dispoziții finale

Art. 92. Prezentul Regulament se aplică începând cu anul școlar 2014-2015.