

# **REGULAMENT INTERN**

## **COLEGIUL TEHNIC IOAN CIORDAȘ BEIUȘ**

**VALABIL DIN DATA DE 27.03.2018**



Nr. 820/27.03.2018

## **REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC IOAN CIORDAȘ – BEIUȘ**

**Dezbătut în Consiliul profesoral din 26.03.2018  
Aprobat de Consiliul de administrație din 27.03.2018**

### **CAP. I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul Regulament a fost realizat în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ publicat în Monitorul Oficial al României 19.09.2016
- OM 3027/08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr 5079/2016
- OM 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului
- Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Convenția asupra drepturilor copilului;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de învățământ;
- Planul de acțiune al școlii

Unitatea școlară este organizată ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației speciale și a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar Bihor și a prezentului regulament;

Politica educațională a colegiului este stabilită de Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral și director – pe termen mediu prin Planul de acțiune al școlii și anual prin Planul managerial aprobat de Consiliul profesoral și avizat în Consiliul de administrație.

**Viziunea școlii:** „Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” Beiuș – școală care asigură o dezvoltare armonioasă a personalității tinerilor și pregătirea profesională a acestora pentru a se putea integra cu succes pe piața locală, națională și europeană a muncii.”

În Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” Beiuș se urmărește formarea personalității autonome, morale și responsabile a elevilor, promovând o instruire la standarde înalte, bazată pe cunoștințe de cultură generală și formarea de competențe profesionale în domeniile electric, mecanic, economic,



## Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” BEIUȘ

Str. Ioan Ciordaș, Nr. 5, cod. 415.200, Bihor

TEL/FAX: 0259/322062, 0359/800475

E-mail: [lcior das@yahoo.com](mailto:lcior das@yahoo.com) Pagina WEB: <http://ciord as.ro>

silvic, turism și alimentație, industrie alimentară, fabricarea produselor din lemn, industrie textilă și pielărie și al construcțiilor.

Colegiului Tehnic „Ioan Ciordaș” Beiuș dorește să devină un model al formării și calificării profesionale a elevilor la nivelul standardelor europene.



**Misiunea școlii** este „să asigure un învățământ performant, adecvat nevoilor beneficiarilor de educație, susținut prin cultivarea spiritului didactic și științific, prin perfecționarea continuă a bazei tehnico-materiale și prin adaptarea curriculum-ului la dinamica societății.”

Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” dorește să valorifice potențialul aptitudinal al elevilor printr-un demers didactic modern și eficient desfășurat într-o școală atractivă, cu ușile deschise pentru toți cei care au nevoie de educație, pentru a oferi șanse egale tuturor elevilor și pentru asigurarea dezvoltării personale și profesionale compatibile cu cerințele comunității locale, pentru a se integra armonios pe piața muncii ori în cadrul instituțiilor de învățământ superior și al școlilor postliceale.

**Art. 2.** Prezentul regulament conține reglementări specifice în funcție de tradiția colegiului, de resursa umană și materială existentă în Colegiul Tehnic Ioan Ciordaș; respectarea lui este obligatorie pentru toți angajații, pentru elevii și părinții/tutorii acestora, pentru personalul angajat temporar, studenții care fac practică pedagogică, îndrumătorii acestora, personalul care prestează servicii în școală. Propunerile de modificare se solicită în scris de către angajați, elevi, părinți sau alte persoane cu drept de îndrumare și control, acestea urmând să fie dezbătute în Consiliul profesoral și avizate de Consiliul de administrație al colegiului.

**Art. 3.** Profesorii diriginți vor dezbate Regulamentul de ordine interioară la începutul fiecărui an școlar, atât cu elevii clasei, cât și cu părinții/tutorii acestora, cu asumarea prin semnătură.

**Art. 4.** Conducerea colegiului este asigurată de Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- Consiliul de administrație - format din 9 membri – prof. Cighir Claudia Florina (președinte), prof. Cap Simona-Elena, prof. Bercovici Crina, prof. Tudor Mirela (reprezentanți ai Consiliului Profesorat), 1 reprezentant al primarului, 1 reprezentant al Consiliului Local, 2 reprezentanți ai operatorilor economici parteneri, 1 reprezentant al părinților, 1 lider de sindicat cu statut de observator.
- Consiliul profesoral – Este constituit din 57 cadre didactice, din care 48 au obligația de a fi prezenți la ședințele consiliului, având norma de bază în colegiu.
- Comisia de evaluare și asigurare a calității – prof. Mihaela-Ramona Haneș - responsabil, prof. Laza Mihaela, prof. Gal Alina, prof. Briscan Gabriela – reprezentant sindicat, Cristea Georgeta – reprezentant părinți, inginer Jurcan Mircea – reprezentant Consiliul Local, Foncea Răzvan-Ionuț (X A) – reprezentant elevi.



## **CAP. II      ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

**Art. 5.** Programul se desfășoară zilnic (în zilele lucrătoare) între orele 7,00 /8,00 -14,00/15,00 într-un schimb:

**Art. 6.** Durata orei de curs este de 50 minute, cu 10 minute pauză; după a treia oră de curs, urmează o pauză de 20 minute. În situații speciale, durata orelor de curs și a pauzelor pot fi modificate cu acordul Consiliului profesoral.

**Art. 7.** După admiterea în colegiu, repartizarea elevilor pe clase se face de către director, cu respectarea legislației, în funcție de filieră, profiluri și specializările din planul de școlarizare.

**Art. 8.** Limbile moderne studiate de elevi pe parcursul gimnaziului se continuă și pe parcursul liceului; în anumite condiții, conducerea colegiului poate dispune schimbarea limbilor avansat / începător, sau chiar trecerea la o altă limbă modernă, dacă școala nu dispune de cadre didactice care să-i asigure elevului continuitate.

### **Art. 9.**

1) disciplinele opționale care fac parte din oferta colegiului (CDȘ) se includ în planul-cadru al fiecărei clase la propunerea comisiilor metodice, după consultarea elevilor și a părinților/ tutorilor acestora, se discută în Comisia de Curriculum, se aprobă în Consiliul profesoral și, în final, se avizează de către Consiliul de administrație pentru anul școlar următor;

2) după avizarea în CA opționalul devine obligatoriu, nu mai poate fi schimbat, iar profesorul care l-a propus elaborează programa și obține avizul inspectorului de specialitate din cadrul ISJ Bihor.

**Art. 10.** În anul școlar 2017-2018 funcționează 10 comisii metodice coordonate de câte un profesor responsabil; ele sunt constituite în conformitate cu regulamentele școlare în vigoare, prin decizie internă a directorului:

Comisia metodică Limba și literatura română	responsabil prof. Briscan Gabriela
Comisia metodică Limbi moderne	responsabil prof. Sabău Corina
Comisia metodică Matematică și informatică	responsabil prof. Cap Gheorghe
Comisia metodică Fizică, chimie, biologie	responsabil prof. Ardelean Daniela
Comisia metodică Istorie, religie, geografie, științe sociale	responsabil prof. Ispas Dan
Comisia metodică Arte plastice, muzică, educație fizică și sport	responsabil prof. Mititelu Dorel
Comisia metodică Tehnic	responsabil prof. Monenciu Rodica
Comisia metodică Resurse naturale și protecția mediului	responsabil prof. Popa Doina
Comisia metodică Servicii	responsabil prof. Pașcalău Aurelia
Comisia metodică Dirigenți	responsabil prof. Tudor Mirela



**Art. 11.** Fiecare responsabil de comisie va avea un dosar cu toate documentele actualizate pentru anul școlar în curs, care va fi pus la dispoziția directorului sau a inspectorilor de specialitate ori de câte ori este nevoie. Lipsa dosarului din incinta școlii, precum și lipsa unor documente care se întocmesc anual, intră în răspunderea responsabilului comisiei.

### **CAP. III ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI**

**Art. 12.** Accesul cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ se face în baza actului de identitate; accesul elevilor este permis numai în baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs, pe care elevul are obligația să-l poarte asupra lui și să-l prezinte portarilor sau profesorului de serviciu atunci când aceștia îl solicită.

**Art. 13.** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către portari și a ecusonului de « vizitator » care va fi pus la dispoziție la punctul de control.

**Art. 14.** Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis pentru :

- intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefon, cablu);
- autovehicule care desfășoară servicii pentru școală și cele aparținând autorităților locale sau centrale
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- datorită spațiului limitat, elevii nu pot parca autoturismul propriu în curtea școlii; este permisă parcarea bicicletelor elevilor.

**Art. 15.** Accesul elevilor în școală în zilele nelucrătoare se va face în baza unui tabel aprobat de director sau director adjunct; aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic; pentru activități care necesită efort fizic, elevii au nevoie și de avizul medicului / asistentului medical al colegiului;

**Art. 16.** Plecarea elevilor din școală, la activități organizate de anumite comisii metodice, se face numai în baza unui tabel avizat de șeful comisiei metodice. Profesorul însoțitor va avea asupra lui un ordin de deplasare și este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității;

Plecarea elevilor din Beiuș în excursii turistice sau tematice se va face cu respectarea de către organizatori a procedurii ISJ Bihor privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumețiilor școlare.

**Art. 17.** Se interzice:

- 1) Accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- 2) Accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- 3) Scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, sau trimiterea lor în afara școlii pentru rezolvarea unor probleme;
- 4) Accesul cu publicații având caracter politic, instigator, sau care atentează la bunele moravuri;



**Art. 18. Părăsirea școlii de către elevi în timpul cursurilor:**

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării cursurilor, numai în cazuri excepționale și în următoarele condiții:

- 1) dacă au acordul scris sau telefonic al părintelui / tutorelui legal și confirmarea dirigintelui;
- 2) dacă unul dintre părinți vine la școală și solicită plecarea;

3) dacă elevul urmează un tratament medical care necesită plecarea de la anumite ore, pe o perioadă limitată de timp; în această situație familia solicită în scris directorului permisiunea de plecare din școală pe durata tratamentului medical, anexând cererii toate documentele justificative.

4) în cazul elevilor majori, părăsirea școlii se face pe baza unei declarații scrise, pe propria răspundere, pe care o predă, de fiecare dată când părăsește școala, profesorului de serviciu sau personalului de pază. În cazul părăsirii frecvente a cursurilor de către un elev major, profesorul diriginte poate informa familia despre această situație.

**Art. 18 bis**

1) În situația în care un părinte, venind în școală, manifestă agresivitate, se află sub influența alcoolului sau a altor substanțe, sau are intenția de a-și pedepsi copilul, atunci se consideră că elevul se află în pericol și se iau toate măsurile necesare protecției elevului;

2) În cazul părinților divorțați, părintele care deține custodia copilului este obligat să aducă acest lucru la cunoștința dirigintelui;

3) În caz de divorț, precum și în alte situații speciale, părinții/susținătorii legali pot face precizări cu privire la persoana sau persoanele cărora nu le este permis să ia legătura cu copilul pe timpul șederii acestuia la școală; astfel de cereri se aduc la cunoștința dirigintelui sau a directorului unității de învățământ.

**CAP. IV EVALUAREA ELEVILOR**

**Art. 19.** La nivelul fiecărei comisii metodice se elaborează teste inițiale. Rezultatele vor fi analizate și discutate la nivelul comisiilor metodice. Notele nu se trec în catalog. Comisiile vor propune măsuri de remediere care vor fi dezbătute în comisiile metodice și aprobate în Consiliul profesoral.

**Art. 20.** Lucrările scrise semestriale la clasa a XII-a vor avea o durată de 2 ore.

**Art. 21.** Testele inițiale sau finale, lucrările de control care marchează sfârșitul unui capitol / unitate de învățare, precum și lucrările semestriale (tezele) se anunță elevilor la începutul fiecărui semestru, astfel încât aceștia să aibă posibilitatea să-și planifice pregătirea.

**Art. 22.** Se recomandă ca profesorul să păstreze testele scrise în școală, pe parcursul întregului an școlar. Cadrele didactice sunt însă obligate să le pună la dispoziția elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, dacă se solicită acest lucru.

**Art. 23.** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui semestru cu note cuprinse între 10 și 1 care se consemnează la timp în catalog. Profesorul este obligat ca, în





termen de 15 zile lucrătoare de la susținerea testelor, tezelor sau lucrărilor, să comunice elevilor notele obținute în urma evaluării și să le înregistreze în catalogul clasei și în carnetul de note. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

**Art. 24.** Fiecare comisie metodică poate utiliza instrumente alternative de evaluare a performanțelor elevilor, numai dacă acestea au fost dezbătute în cadrul comisiei, acceptate de toți membrii acesteia și avizate de șeful comisiei.

**Art. 25.** Toate subiectele testelor date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații. Cerințele testelor/probelor de evaluare vor fi corelate cu programele școlare specifice fiecărei discipline de studiu.

### **Art. 26. Contestarea evaluării**

1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.

5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

7) Notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din alte unități de învățământ.



## **CAP. V PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

### **Art. 27. Obligațiile cadrelor didactice**

1) Să respecte programul de lucru al tuturor compartimentelor din colegiu, serviciul pe școală, orarul și toate obligațiile care-i revin prin fișa postului; întârzierile repetate de la orele de curs se consemnează în condica de prezență de către director și sunt considerate abateri disciplinare;

2) Să protejeze catalogul în timpul orei de curs; în situațiile în care se constată modificarea notelor sau absențelor de către un elev în timpul unei ore de curs, se aplică sancțiuni disciplinare atât cadrului didactic care a favorizat acest fapt din neatenție sau cu bună știință, cât și elevului;

3) Să prezinte la cabinetul medical al școlii, la începutul anului școlar, certificatul medical care să ateste starea de sănătate a cadrului didactic, precum și faptul că este apt pentru a lucra în colectivitățile de tineri;

4) Să anunțe șeful de catedră sau directorul, absența de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plății;

5) Să asigure suplinirea orelor cu profesor sau cadre didactice de specialitate, atunci când din motive obiective nu pot veni la școală pentru a susține orele de curs;

6) Să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai pentru activitatea școlară;

7) Să manifeste respect față de elevi și față de familiile acestora (să nu folosească cuvinte jignitoare, să fie calm și receptiv la nevoile educative ale elevilor, să creeze și să mențină o atmosferă plăcută în timpul orelor de curs, să nu țipe sau să se manifeste agresiv față de întreaga clasă sau față de un anumit elev, să manifeste tact pedagogic față de elevii aflați în dificultate);

8) Să-și exercite atribuțiile de președinte al Consiliului clasei cu tact pedagogic și diplomatie, astfel încât dacă analizează o abatere disciplinară, să nu creeze o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit sau asupra familiei acestuia; propunerile sale de sancțiune trebuie să fie corecte și în concordanță cu gravitatea faptei;

9) Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi, să nu dezbată în cancelarie problemele sociale sau de sănătate cu care se confruntă un elev sau familia acestuia;

10) Să informeze profesorul diriginte al clasei în situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau dacă a observat o deteriorare generală a comportamentului acestuia. Școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu directorul liceului și dirigintele clasei. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul liceului, măsuri pentru ameliorarea situației;





11) Să respecte statutul dirigintei clasei la care predă și să nu se substituie acestuia prin motivarea absențelor, comunicarea notelor sau absențelor, comentarea unor situații din catalog, sau chemarea la școală a părinților;

12) Să aducă la cunoștința conducerii colegiului, orice situație specială creată de unul sau mai mulți elevi, prin întocmirea unui referat înregistrat la secretariat;

13) Profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

14) Profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați sau corigenți.

15) Să planifice serviciul pe școală al elevilor clasei la care este diriginte, prin întocmirea unei liste pe care s-o afișeze în cancelarie și în clasă și să monitorizeze modul în care elevii desfășoară serviciul;

16) Să participe la programele de formare și dezvoltare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;

17) Să respecte toate atribuțiile din fișa postului, deciziile interne și notele de serviciu date în mod legal de directorul colegiului;

18) Să-și proiecteze întreaga activitate în concordanță cu fișa de evaluare a activității aprobată pentru anul școlar în curs.

### **Sanctiuni aplicate cadrelor didactice**

<b>Abateri</b>	<b>Prima dată</b>	<b>Repetat</b>
<b>Întârziere la ore</b>	<b>Notarea în condica de prezență</b>	-atenționare în fața Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație -neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute în mod repetat
<b>Absența nemotivată de la ore</b>	<b>Neplata orei</b>	-neplata orelor -diminuarea calificativului anual -sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
<b>Absența nemotivată de la Consiliul Profesorat</b>	<b>Avertisment verbal</b>	-atenționare în fața Consiliului de Administrație -diminuarea calificativului anual



Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	-atenționare în fața Consiliului Profesorial -diminuarea calificativului anual -discutarea în Comisia de disciplină
Neefectuarea serviciului pe școală sau efectuarea necorespunzătoare	Avetisment verbal	-atenționare în fața Consiliului Profesorial -diminuarea calificativului anual -discutarea în Comisia de disciplină.

**Art. 28. Atribuțiile profesorului de serviciu:**

1) Să vină la școală cu 10 minute mai devreme, pentru deschiderea dulapului cu cataloage; prezența cataloagelor la locul lor se menționează în tabelul corespunzător;

2) Să consemneze cele mai importante evenimente și se predea cheia de la dulapul cu cataloage secretariatului;

3) Profesorul de serviciu este responsabil de intrarea la timp la orele de curs a elevilor și a profesorilor; în cazul în care constată lipsa unor clase sau a unor profesori, el are obligația de a anunța directorul și de a lua împreună cu acesta toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a cursurilor;

4) În cazul unor evenimente deosebite și grave, profesorul de serviciu are obligația să aplice rapid procedurile cunoscute și afișate pentru astfel de situații;

5) Nerespectarea serviciului pe școală de către cadrele didactice, reprezintă abateri de la regulament, iar repetarea acestora se consideră acte de indisciplină și se sancționează.

**Art. 29. Obligațiile personalului serviciilor secretariat, contabilitate, informatizare:**

1) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru;

2) să sigure permanența în școală pe durata unui program care începe la 7,30 și se termină la 16.00;

3) la sfârșitul programului, împreună cu profesorul de serviciu, să numere și să închidă cataloagele;

4) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;



5) să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;

6) să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;

7) să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;

8) să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;

9) să asigure transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

#### **Art. 30. Bibliotecarul:**

1) Își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a directorului, conform fișei postului;

2) Afișează și respectă programul de lucru aprobat de director;

3) Informează periodic directorul în privința numărului de elevi și de profesori care folosesc serviciul bibliotecii și propune măsuri de remediere, dacă este cazul;

4) Colaborează cu toți șefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, organizează activități specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.

#### **Art. 31. Obligațiile personalul sanitar:**

1) Să asigure permanența în școală, atât pe durata cursurilor, cât și în timpul altor activități școlare - concursuri, examene naționale, olimpiade, etc;

2) Să fie prezent în situații de urgență, pentru a acorda primul- ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală;

3) Să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistențe medicale eficiente;

4) Să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigintele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale;

5) Să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru;

6) Să discute cu dirigintele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.



7) Să intervină ori de câte ori starea de sănătate a elevilor o impune; nu poate elibera bilete de plecare de la orele de curs pentru elevii care solicită acest lucru; orice problemă de sănătate a unor elevi se rezolvă conform procedurilor standard: anunțarea în școală, informarea familiei, anunțarea la serviciul de urgență, etc., în funcție de situație.

### **Art. 32. Administratorul de patrimoniu:**

1) Controlează zilnic, înainte de începerea cursurilor activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii;

2) Ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii și sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii în funcție de nevoile școlii;

3) Aprovizionează școala cu materiale de curățenie, monitorizează consumul de materiale și-l adaptează la nevoile școlii, face propuneri corecte, realiste, echilibrate pentru proiectul de buget al școlii;

4) Respectă programul de lucru aprobat de director;

5) Asigură funcționarea aparaturii din toate spațiile de lucru.

### **Art. 33. Obligațiile personalului de îngrijire:**

1) Să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte;

2) Să poarte echipament de protecție;

3) Să asigure curățenia și dezinfecția spațiilor școlare după terminarea cursurilor;

4) Să nu intre în conflict cu elevii;

5) Să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;

6) Să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;

7) Să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;

8) Să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor.

9) Spălatul și călcatul lenjeriilor, fețelor de masă, perdelelor și prosoapelor.



- 10) Verificarea instalațiilor sanitare și electrice;
- 11) Remedierea defecțiunilor
- 12) Intervenția în caz de avarii și remedierea lor
- 13) Întreținerea și repararea utilajelor de la Atelierul Școală ;
- 14) Personalul de întreținere înlocuiește paznicii care sunt liberi sau în concediu.
- 15) Pedagogul supraveghează elevii în internat și pe timpul nopții.

### Sanctiuni personal nedidactic

Abateri	Prima data	Abatere repetată
Întârziere la locul de muncă peste 10 minute	Notarea în condica de prezență	-atenționare în fața Consiliului de Administrație -neplata orei dacă întârzierea depășește 20 minute
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Avertisment verbal și Notarea în condica de prezență cu posibilitatea semnării ulterioare	-atenționare în fața Consiliului de Administrație -propunere de sancționare
Absența nemotivată de la locul de muncă	Tăierea zilei de lucru	-propunere de sancționare
Absența nemotivată de la ședințe	Avertisment verbal	-atenționare în fața Consiliului de Administrație -diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de colegi, elevi sau conducere	Avertisment verbal	-atenționare în fața Consiliului de Administrație propunere de sancționare



## **CAP. VI. ELEVII**

### **Art. 34.**

#### **Secțiunea I. – Prezența la cursuri**

- 1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- 2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

#### **Secțiunea II - Absențele și motivarea acestora**

- 1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- 2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- 3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- 4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:
  - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
  - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat,
  - c) cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei.
- 5) Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau ale elevului major, nu poate depăși 20 de ore de curs pe semestru. Cererile respective trebuie adresate profesorului diriginte și avizate spre motivare de către directorul unității de învățământ
- 6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale.
- 7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.





- 8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.
- 9) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.
- 10) In cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.
- 11) La cererea scrisă a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții.
- 12) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

### **Secțiunea III - Conduita elevilor în școală și în afara ei**

- 1) Elevii au îndatorirea să respecte școala, însemnele, tradițiile și valorile ei și să le promoveze atât în spațiul școlii cât și în afara ei; să aibă un comportament menit să contribuie la creșterea prestigiului Colegiului Tehnic Ioan Ciordas.
- 2) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- 3) Elevii sunt obligați să aibă o ținută adecvată procesului de învățământ fără excese vestimentare. Nu sunt considerate adecvate următoarele articole vestimentare: maiouri, bluze multate sau excesiv decoltate, pantaloni scurți, colanți, fuste foarte scurte.
- 4) Elevii vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
  - a) Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;
  - b) regulile de circulație;
  - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, protecție civilă și normele de protecția mediului.
- 5) Este interzis elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar:
  - a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;



- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să fotografieze sau să înregistreze audio sau video activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă fotografierea sau înregistrarea, doar cu acordul profesorilor care coordonează activitățile respective
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;



- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
  - p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- 6). Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- 7). Elevii trebuie să susțină, să promoveze și să disemineze revista colegiului, publicată cu susținerea Asociației de Părinți și Consiliul Elevilor.
- 8). Elevii au îndatorirea să intervină ori de câte ori constată încălcarea regulamentului de către alți elevi, prin anunțarea dirigintelui, a profesorului de serviciu, agenților de pază sau directorului;
- 9). Elevii au obligația de a respecta regulamentul activităților extrașcolare (vizite, excursii, drumeții, tabere) așa cum este prevăzut de lege și de profesorul însoțitor. Nerespectarea regulamentului atrage după sine una din secțiunile prevăzute la Art. 36 și/sau interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, în funcție de gravitatea faptelor.

### **Art. 35. Recompensele elevilor**

1) Premiul de onoare al Colegiului Tehnic «Ioan Ciordaș» se acordă la sfârșitul fiecărui an școlar șefului de promoție, în cadru festiv;

2) Elevii cu rezultate deosebite pot fi recompensați cu sprijinul Comitetului reprezentativ al părinților, cu diplome, cărți, excursii, burse, etc.

3) Elevii cu rezultate deosebite la nivel național sau internațional obținute în anul școlar anterior, vor fi distinși împreună cu profesorul care i-a pregătit, cu Diploma de excelență și alte premii în obiecte sau bani; festivitatea va avea loc cu prilejul sărbătorilor de iarnă, la sfârșitul anului calendaristic;

4) Elevii au dreptul la burse sociale și alte modalități de sprijin financiar în baza legislației în vigoare și cu asigurarea finanțării de către instituțiile competente. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;



- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

- i). pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- ii). pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii pot obține premii dacă:

- i. au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- ii. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- iii. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- iv. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- v. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

### **Art. 36. Sancțiunile elevilor**

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- 1) observație individuală;
- 2) avertisment;
- 3) muștrare scrisă;
- 4) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- 5) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 - 5 zile;
- 6) preavizul de exmatriculare;
- 7) exmatricularea - cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate;



8) exmatricularea - cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate școlară;

10) exmatricularea – din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pe o perioadă de timp stabilită de Consiliul profesoral al unității școlare care a aplicat sancțiunea;

11) scăderea notei la purtare care însoțește una din sancțiunile de la punctele (3)-(6), sau în cazul depășirii numărului de absențe prevăzut la art 34 secțiunea III alin 9

Profesorul diriginte va comunica sancțiunile prevăzute la punctele (3)-(9) în scris, atât familiei cât și elevului dacă acesta este major.

Termenul de contestație al sancțiunilor prevăzute la punctele (3) - (9) va fi de 5 zile de la data comunicării.

Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la punctele (3)-(6) se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de către autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 37.** Pentru situațiile de eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, elevii pot desfășura diferite tipuri de activități:

- 1) ajută profesorul de serviciu în efectuarea activităților specifice;
- 2) ajută elevii de serviciu în efectuarea atribuțiilor specifice;
- 3) ajută personalul didactic auxiliar (secretariat sau administrație) în efectuarea unor activități curente;
- 4) elevii aflați în această situație își vor da acordul cu privire la activitățile pe care le vor efectua iar durata acestora nu va depăși numărul de ore din orarul zilelor respective;
- 5) este interzisă folosirea elevilor eliminați la munci grele sau umilitoare.

**Art. 38.** Pentru situațiile de mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ:

- 1) găsirea și obținerea acordului unității primitoare îi revine unității școlare care aplică sancțiunea numai în cazul în care elevul se află în cursul inferior al liceului;
- 2) dacă elevul sancționat se află în cursul superior al liceului, găsirea unei unități școlare și obținerea acordului de primire revin familiei acestuia.



**Art. 39. Transferul elevilor**

1) Consiliul de administrație al Colegiului Tehnic « Ioan Ciordaș » va respecta toate prevederile legale care reglementează transferul elevilor;

2) Consiliul de administrație al colegiului aprobă cererile de transfer ale elevilor în conformitate cu legislația în vigoare;

3) Solicitarea transferului se face de către părinte, printr-o cerere la care se anexează toate actele doveditoare ale calității de elev; părintele va fi însoțit de copilul pe care dorește să-l transfere, în vederea unei discuții referitoare la motivația transferului și despre performanțele sale școlare.

4) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale.





## **CAP. VII PĂRINȚII**

### **Art. 40. Drepturile părinților.**

Părinții elevilor au dreptul:

- 1) Să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care aceștia le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- 2) Să se constituie în asociații/comitete sau alte grupuri constitutive ale liceului, conform prevederilor legale;
- 3) Să solicite și să obțină orice informație legată de participarea copilului lor la procesul instructiv-educativ;
- 4) Să se adreseze în scris directorului colegiului pentru rezolvarea unor situații de familie care necesită implicarea copiilor lor;
- 5) Să fie sprijiniți de conducerea colegiului în vederea rezolvării unor probleme care țin de relația lor cu copilul (consiliere psihopedagogică, discuții cu profesorii sau dirigințele clasei, etc.)
- 6) Să facă propuneri privind îmbunătățirea activității în cadrul Colegiului Tehnic Ioan Ciordaș;
- 7) Să sesizeze orice nereguli constatate în desfășurarea activității în cadrul colegiului.

### **Art. 41. Obligațiile părinților.**

- 1) Părinții au obligația ca după admiterea elevilor la liceu să prezinte prompt toate documentele solicitate prin Metodologia de admitere, să semneze Acordul de parteneriat cu școala valabil pe toată perioada liceului;
- 2) Să susțină, după posibilități, din punct de vedere material școala, pentru a-și atinge scopurile sale educative;
- 3) Să nu aducă prejudicii de ordin material și moral școlii;
- 4) Să sprijine elevii în activitățile instructiv-educative desfășurate în cadrul liceului;
- 5) Să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul / profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute;
- 6) Părinții vor asigura crearea unui climat propice procesului de învățământ prin instruirea copiilor în scopul păstrării patrimoniului instituției (mobilier, aparatură tehnică, laboratoare etc.) și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate din vina copiilor lor;



**Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” BEIUȘ**

Str. Ioan Ciordaș, Nr. 5, cod. 415.200, Bihor

TEL/FAX: 0259/322062, 0359/800475

E-mail: [iciordas@yahoo.com](mailto:iciordas@yahoo.com) Pagina WEB: <http://ciordas.ro>

---

7) Părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar. Mesajele importante se vor transmite, după caz, prin intermediul secretariatului liceului, prin agenții de pază, prin profesorul sau elevul de serviciu.



### **CAP. VIII DISPOZITII FINALE**

- 1) Școala nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute de elevi; se recomandă ca obiectele de valoare să nu fie aduse la școală;
- 2) Pregătirile realizate în afara programului elevilor vor fi avizate de șeful de catedră și directorul colegiului;
- 3) Pentru pregătirile cu elevii desfășurate în zilele de sâmbătă, duminică, sau în timpul vacanțelor, profesorii trebuie să solicite în plus și acordul părinților;
- 4) Abaterile disciplinare sunt dezbătute în Consiliul clasei din care face parte elevul, în baza referatului întocmit de persoana care a sesizat faptele; sancțiunile sunt propuse dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz;
- 5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru, în conformitate cu normele legale prevăzute de Codul muncii în vigoare;
- 6) Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, a elevilor și părinților și se postează pe site-ul colegiului;
- 7) Din momentul avizării de către Consiliul profesoral, aprobării în Consiliul de administrație și afișării, prezentul Regulament intern este obligatoriu;
- 8) Câte un exemplar din prezentul Regulament se află la biblioteca școlii, la șefii de catedră, la șefii departamentelor și la fiecare profesor diriginte, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți/tutori.
- 9) Anexa cuprinzând detalii ale aplicării sancțiunilor face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic Ioan Ciordaș.



**ANEXĂ**

**Tabel cu detalii privind abaterile elevilor de la regulamentul intern**

<b>NR</b>	<b>TIPUL DE ABATERE</b>	<b>SANȚIUNEA</b>	<b>MĂSURI DE REMEDIERE</b>
<b>1.</b>	Comportament nepotrivit cu colegii (jignire, denigrare, presiune, amenințare etc)	<input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și elevul <input type="checkbox"/> Consiliere psihopedagogică
<b>2.</b>	Refuzul de a se legitima	<input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și elevul
<b>3.</b>	Vestimentație, accesorii, ținută sau limbaj în afara regulamentului	<input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia <input type="checkbox"/> Consiliere psihopedagogică
<b>4.</b>	Părăsirea școlii fără aviz	<input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și cu elevul
<b>5.</b>	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității sau în alte spații/locații	<input type="checkbox"/> Eliminarea de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Exmatriculare (cls. XI-XII)	<input type="checkbox"/> Consiliere psihopedagogică <input type="checkbox"/> Implicarea unor instituții pentru sprijin/suport de specialitate
<b>6.</b>	Neparticiparea la unele ore de curs, în condițiile în care elevul este prezent la școală	<input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și cu elevul



<b>7.</b>	Modificări în catalog / falsificarea datelor înscrise în documentele școlare	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	<input type="checkbox"/> Consiliere psihopedagogică
<b>8.</b>	Sustragerea și/sau distrugerea unor documente școlare	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Exmatriculare (cls. XI-XII)	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia <input type="checkbox"/> Consiliere psihopedagogică
<b>9.</b>	Copiatul la lucrări / simulări de examen / probe de examen sau tentativa de a copia	<input type="checkbox"/> Nota 1 (unu) la disciplina respectivă / eliminarea din sala de clasă în cazul examenelor / simulărilor	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia
<b>10.</b>	Furtul unor obiecte din clasă, școală și din afara școlii	<input type="checkbox"/> Sesizarea poliției <input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Consiliere psihopedagogică
<b>11.</b>	Deteriorarea accidentală/involuntară a mobilierului sau altor bunuri aparținând școlii	<input type="checkbox"/> Cumpărarea sau, după caz, repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi utilizate ulterior în condiții bune <input type="checkbox"/> Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	
<b>12.</b>	Distrugerea accidentală/involuntară sau pierderea manualelor școlare gratuite sau a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă	<input type="checkbox"/> Achitarea contravalorii acestora la serviciul contabilitate/administrație, la prețul de comercializare de pe piață	



<b>13.</b>	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică <input type="checkbox"/> Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/suport de specialitate
<b>14.</b>	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri însoțită de scăderea notei la purtare sub 5 <input type="checkbox"/> Exmatriculare pentru abatere repetată	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică <input type="checkbox"/> Discuții cu familia
<b>15.</b>	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii a băuturilor alcoolice, drogurilor, etnobotanicelor sau a altor substanțe interzise	<input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII <input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare cu până la 5 puncte	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/suport de specialitate
<b>16.</b>	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii, scuipatul pe geam sau aruncarea cu diverse obiecte pe fereastră	<input type="checkbox"/> Trei ore de muncă în folosul școlii în afara programului de cursuri <input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și elevul
<b>17.</b>	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă sau de foc	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/suport





## Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” BEIUȘ

Str. Ioan Ciordaș, Nr. 5, cod. 415.200, Bihor

TEL/FAX: 0259/322062, 0359/800475

E-mail: [lcior das@yahoo.com](mailto:lcior das@yahoo.com) Pagina WEB: <http://ciordas.ro>

			de specialitate
18.	Participarea la jocuri de noroc	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică
19.	Apartenența sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri cls. IX-X <input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică <input type="checkbox"/> Discuții cu familia și recomandare către alte instituții specializate
20.	Apariția în tabloide sau filme pentru adulți	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri cls. IX-X <input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică <input type="checkbox"/> Discuții cu familia și recomandare către alte instituții specializate
21.	Jigniri grave aduse elevilor sau angajaților colegiului	<input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> Anunțarea părinților <input type="checkbox"/> Muștrare în fața clasei, muștrare scrisă <input type="checkbox"/> Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare până la 4 puncte, mergând până la exmatriculare.	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică
22.	Acte de violență directe sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în	<input type="checkbox"/> Eliminare de la cursuri cls. IX-X <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare până la 4 puncte	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia



## Colegiul Tehnic „Ioan Ciordaș” BEIUȘ

Str. Ioan Ciordaș, Nr. 5, cod. 415.200, Bihor

TEL/FAX: 0259/322062, 0359/800475

E-mail: [lcioras@yahoo.com](mailto:lcioras@yahoo.com) Pagina WEB: <http://ciordas.ro>

	imediată apropiere	<input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Consiliere psihologică
<b>23.</b>	Fotografierea / filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale în mass-media	<input type="checkbox"/> Eliminarea de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia <input type="checkbox"/> Consiliere psihologică
<b>24.</b>	Simularea unor conflicte, filmarea și publicarea lor în mass-media	<input type="checkbox"/> Eliminarea de la cursuri 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Exmatriculare cls. XI-XII	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și cu elevul <input type="checkbox"/> Consiliere psihologică
<b>25.</b>	Utilizarea fără permisiune a telefonului mobil în timpul orelor de curs.	<input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare <input type="checkbox"/> Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și cu elevul
<b>26.</b>	Intrarea băieților în toaleta fetelor și invers	<input type="checkbox"/> Trei ore de muncă în folosul școlii în afara programului de cursuri <input type="checkbox"/> Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	<input type="checkbox"/> Discuții cu familia și cu elevul