



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
COLEGIUL NAȚIONAL "TEODOR NEȘ"
SALONTA, STR. REPUBLICII, NR. 90
TEL./FAX.: 0259 373 448
E-MAIL: cnteodornes@yahoo.com



Nr. 3294 din 23.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de: 23.09.2019

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de: 27.09.2019

DIRECTOR,
Prof. TRĂNCĂU VASILE

COLEGIUL NAȚIONAL „TEODOR NEȘ” SALONTA

STR. REPUBLICII, NR.90

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Regulamentul de ordine interioară, întocmit în spiritul prevederilor Constituției României, constituie o adaptare a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016 și a Statutului elevului* la particularitățile Colegiului Național „Teodor Neș”.

REGULAMENT CADRU

A. ACCESUL ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „TEODOR NEȘ” SALONTA

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta colegiului se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală. 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, rețele telefonice etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) precum și identificarea conducătorului auto.
2. Accesul elevilor aparținând colegiului este permis în baza carnetului de elev cu poză, vizat la zi.
3. Accesul părinților este permis numai pe baza verificării identității acestora și a ecusonului care se eliberează la punctul de control (poarta principală), unde se află și registrul în care se consemnează numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate al părinților care vin în colegiu.
4. Accesul altor persoane este permis 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 a restituirii acestuia la punctul de control (poarta principală), în momentul părăsirii unității.

5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelului ales de consiliul de administrație; conducătorul colegiului are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza anual valabilitatea celor aflate în uz.
6. Prezența în școală, în afara orelor de program școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, se va consemna în Registrul de poartă (ora sosirii, ora plecării și scopul).
7. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.
8. Accesul elevilor este interzis pe ușa principală și pe holul cancelariei. Se permite accesul elevilor pe scările dintre etaje (M.Eminescu).
9. Elevii care nu se află în clasă, la intrarea cadrului didactic, sunt considerați absenți de la ora respectivă, excepție făcând prima oră de curs, pentru motive datorate navetei.
10. Părăsirea incintei școlii de către elevi în timpul programului este permisă numai cu bilet de voie tipizat, având semnătura profesorului de la ora respectivă sau a dirigintelui. Clase compacte pot părăsi incinta școlii, înainte de terminarea programului propriu, numai însoțiți de profesor și cu aprobarea directorului. La poartă va fi afișat orarul claselor.

B. SECURITATEA COLEGIULUI

11. Paza și controlul accesului în colegiu se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu colegiului.

12. Personalul de pază 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 (poarta principală), datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

13. Este interzis accesul în instituție 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 instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta școlii.

14. Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul în școală 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.

15. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri (comemorative, educative, culturale, sportive etc.) prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, accesul se va face după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

16. Programul unității de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unității și se afișează la punctul de control (poarta principală).

17. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza și siguranța imobilului.

18. Pentru securitatea colegiului, conducerea colegiului are următoarele îndatoriri:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al colegiului prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare; organul de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui nou an școlar;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu: supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine; menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ; relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) informează organele de poliție, la telefon 955 și jandarmerie, la telefon 956, despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingerea climatului de normalitate și siguranță civică, potrivit planurilor de măsuri adoptate la nivelul acestor instituții, conform dispozițiilor ordinului comun MAP nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002;

d) organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;

e) analizează starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare împreună cu dirigenții și comitetele de părinți;

f) aduce la cunoștința unității de poliție teritorială activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;

g) periodic, cadre ale poliției pot desfășura activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

19. Personalul de pază 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.

20. Neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu constituie abateri de la ROFUIP și atrage după sine sancțiuni conform prevederilor Legii nr. 128/1997.

Cadrele didactice pot fi sancționate conform Statutului cadrelor didactice, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu.

21. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice în învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

22. Nerespectarea regulamentului cadru de ordine interioară atrage sancționarea conform prevederii regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul MEC nr. 5115/2014.

Notă: Destinația spațiilor unității este luată prin hotărârea Consiliului de Administrație, confirmată de director.

REGULAMENT PENTRU BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

C. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

23. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului.

24. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează fiecare absență.

25. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de specialitate;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei elevului adresată dirigintei clasei;

d) biletul de voie, pentru ziua în curs, semnat în dublu exemplar de dirigintele clasei sau de profesor. Un bilet de voie rămâne la diriginte, iar celălalt la elev.

e) părintele/tutorele legal are dreptul să ceară dirigintei învoire pentru maximum 3 zile/sem (probleme personale), iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

26. Dirigintele motivează absențele în ziua primirii actelor justificative. Părintele/tutorele legal, dacă elevul este minor, prezintă documentele justificative în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, dar nu mai târziu de sfârșitul lunii în curs; în caz contrar, absențele sunt considerate nemotivate. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

27. Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții sportive, la cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate.

28. În cazul antrenamentelor zilnice, dirigintele va motiva absențele în baza adeverințelor eliberate de clubul sportiv la care activează elevii conform prevederilor ROI de la pct. 26 și a protocolului dintre școală și clubul respectiv.

29. Elevii participanți la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale pot fi scutiți, de către profesorul de specialitate, de la ore astfel: pentru etapa pe sector 2 zile, pentru etapa pe județ 4 zile, iar pentru etapa națională și pentru concursurile internaționale 8 zile de curs.

D. DREPTURILE ELEVILOR

30. Drepturile elevilor se regăsesc în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* articolele 118-136 și în *Statutul elevului*, art. 7-12 printre care:

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de

instituțiile publice.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(3) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(4) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

(5) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

(6) Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul scolii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(7) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

(8) Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(9) Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

(10) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

(11) Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(12) Dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia scolii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

(13) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(14) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

(15) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(16) Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(17) Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrascolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(18) Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrascolare, în limita resurselor disponibile;

(19) Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.

Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

(20) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(21) Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(22) Dreptul de a le fi consemnata în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

31. Elevii se bucură de toate drepturile legale. Activitățile organizate de/sau în Colegiul Național „Teodor Neș” Salonta nu pot leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
32. Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale colegiului. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor sau sub supravegherea unui părinte (cu aprobare din partea directorului), baza materială din colegiu.
33. Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
34. Liderii elevilor de la fiecare clasă se constituie în Consiliul elevilor care funcționează pe baza unui regulament propriu.
35. Consiliul elevilor își desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație al colegiului; elevii desemnați vor avea media generală de cel puțin 9.00 și media 10 la purtare în anul precedent.
36. Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul colegiului.
37. Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile pot fi susținute în colegiu numai cu aprobarea directorului, la cererea scrisă a grupului de inițiativă.
38. Elevii au libertatea de a redacta și difuza publicații școlare proprii; în cazul în care acestea afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea, moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești, directorul Colegiului suspendă activitatea și difuzarea acestor publicații.
39. Elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform hotărârii MEC.

E. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Obligațiile elevilor se regăsesc în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* articolele 137-142 și în *Statutul elevului*, art. 14 printre care:

40. Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare.
41. Să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborate de MEC, Regulamentul de ordine interioară, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.
42. Conform *Statutului elevului*, elevii au obligația:
 - a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
 - c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
 - d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
 - g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
 - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i) de a respecta curatenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile

de invatamant preuniversitar;

k) de a plati contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispozitia lor de catre institutia de invatamant preuniversitar, in urma constatarii culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, si de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obtinute in urma evaluarilor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru luare la cunostinta in legatura cu situatia scolara;

m) de a utiliza manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna, la sfarsitul anului scolar;

n) de a manifesta intelegere, toleranta si respect fata de intreaga comunitate scolara: elevii si personalul unitatii de invatamant;

o) de a cunoaste si respecta prevederile Statutului elevului si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie;

q) de a cunoaste si de a respecta, in functie de nivelul de intelegere si de particularitatile de varsta si individuale ale acestora, normele de securitate si sanatate in munca, normele de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie civila, precum si normele de protectie a mediului;

r) de a anunta, in caz de imbolnavire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical si, in functie de recomandarile medicului, mai ales in cazul unei afectiuni contagioase, sa nu puna in pericol sanatatea colegilor si a personalului din unitate.

43. La îndatoririle elevilor precizate anterior, se adaugă și următoarele obligații, specifice Colegiului Național „Teodor Neș”:

a) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată în unitatea de învățământ și o ținută decentă: fără bijuterii în exces, bluze scurte în talie, pantaloni sau fuste cu talie joasă, decolteuri exagerate, tatuaje, piercinguri pe față, părul neîngrijit sau vopsit strident, tocuri exagerat de înalte, fustele exagerat de scurte;

b) Să îndeplinească conștiincios sarcinile de serviciu (elaborate împreună cu dirigințele clasei).

c) Să desfășoare activități în laboratoare, cabinete, sala de sport etc. numai sub supravegherea unui cadru didactic, instructor sau personal didactic auxiliar de specialitate.

d) Să aibă la orele de curs rechizitele necesare.

e) Să anunțe direcțiunea, dacă, după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat în clasă, pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei pentru a nu deranja cursurile altora.

f) Să poarte asupra lor carnetul de elev și să îl prezinte, la cerere personalului administrativ și a cadrelor didactice (profesori de serviciu) la intrarea în liceu.

g) Să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, contabilitate, bibliotecă, numai în orele de program afișate.

h) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. Produsele lactate, de panificație și merele neconsumate oferite prin programul guvernamental nu vor fi aruncate sau folosite în alte scopuri.

i) După ultima oră, elevii trebuie să arunce reziduurile din bănci, în coșul de gunoi.

j) La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să-și pună pe silențios telefoanele mobile. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră.

F. INTERDICȚII

Elevii Colegiului Național “Teodor Neș” Salonta nu au voie:

44. Să distrugă documentele școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, etc.).

45. Să deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului.

46. Să aducă și să difuzeze în colegiu materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

47. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
 48. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
 49. Să dețină și să consume în perimetrul colegiului și în afara lui droguri, băuturi alcoolice, să fumeze și să participe la jocuri de noroc.
 50. Să posede și să difuzeze materiale care au caracter obscen sau pornografic.
 51. 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.
 52. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul liceului.
 53. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul colegiului.
 54. Să introducă în instituții sprayuri colorante, lacrimogene, paralizante, materiale pirotehnice (petarde, pocnitori, artificii) s.a., care ar pune în pericol sănătatea celorlalți și integritatea corporală.
 55. Să părăsească incinta instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, se va cere permisiunea profesorului diriginte sau a profesorului de la oră, cu bilet de voie tipizat. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, răspunde personal de hotărârea sa.
 56. Să aducă în curtea școlii motorete, mașini, skateboarduri, patine cu roțile, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, table, animale.
 57. Să aducă aparatură electronică în afara activităților organizate.
 58. Să folosească limbaj și gesturi vulgare.
 59. Să folosească însemne sau să poarte îmbrăcăminte neadekvată vârstei, caracteristice grupurilor cu manifestări antisociale.
 60. Să organizeze activități politice și de prozelitism religios, ocult și să facă propagandă politică.
 61. Să fure sau să își însușească obiecte sau bani care nu le aparțin.
 62. Să deterioreze manualele școlare primite gratuit (elevii claselor I-X) întrucât sunt obligați să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
 63. Să utilizeze toaletele destinate sexului opus.
 64. Să fixeze materiale cu bandă adezivă pe pereți. În cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (pentru cazul în care elevii lipsesc afișe fără acordul adulților), coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
 65. Să consume produse alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe).
 66. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament.
 67. În timpul orelor de curs, elevii nu au voie să asculte muzică, decât cu acordul profesorului, în timpul activităților care necesită acest lucru.
 68. Se interzice elevilor accesul pe poarta principală a școlii și pe scara principală dintre parter și etajul I , acest lucru fiind posibil numai pe scara laterală.
- Notă:** Se interzice accesul elevilor în școală și în curtea școlii după orele de curs neînsoțiți de un cadru didactic și/sau fără acceptul direcției.

G. RECOMPENSAREA ELEVILOR

69. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați, conform deciziei Consiliului de Administrație, cu bunuri materiale, burse de specializare într-un domeniu de pregătire aprofundată, burse de merit, de studiu, premii, diplome, medalii, premiul de onoare al colegiului, tabere naționale și internaționale precum și:
 - a) premii pentru rezultatele deosebite, la diferite concursuri (olimpiade și concursuri cultural-sportive);
 - b) diplomă de onoare pentru șefii de promoție;

c) La titlul 7, capitolul II, secțiunea a 3-a, art.143-146, privitoare la recompensarea elevilor, din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și la prevederile *Statutului elevului*, art.13 se adaugă pentru elevii Colegiului Național „Teodor Neș” și următoarea prevedere: la încheierea fiecărui an școlar șefii de promoție vor semna în „**Cartea de onoare a școlii**”, alături de personalitățile care au vizitat școala.

(1) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) 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;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) *au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.*

H. SANCTIUNI

Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

70. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

71. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

A. Clasele CP – X:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă și anunțarea, în scris, a părinților;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei (dacă este cazul);
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

B. Clasele XI-XII:

Sancțiunilor prevăzute la punctele a, b,c,d,e,f li se adaugă:

- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

72. Anularea sancțiunii: După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reintruneste. Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) da dovada de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aproba de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

73. Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și este însoțită de scderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

74. Retragerea temporară sau definitivă a bursei; aceasta se aplică de către director la propunerea consiliului clasei sau la propunerea sa și este însoțită de scderea notei la purtare.

75. Elevii care au fost sancționați cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile au obligația de a se prezenta la școală pe toată durata aplicării sancțiunii, o perioadă de timp echivalentă cu cea de desfășurare a cursurilor clasei căreia îi aparțin. Elevul va avea obligația executării tuturor sarcinilor care i se repartizează de către bibliotecar/administrator/director. În toată această perioadă, dacă elevul se prezintă și își îndeplinește sarcinile, absențele vor fi consemnate în catalog și motivate de către diriginte. Sancționarea cu nota scăzută la purtare se aplică doar pentru abaterea disciplinară. În caz de neprezentare, elevul va avea absențele nemotivate, scăzându-i-se media la purtare și pentru acestea.

76. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

(1) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

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

NOTĂ: Subliniem că decizia de sancționare a unui elev cu sancțiunea de preaviz de exmatriculare trebuie să aparțină Consiliului profesoral, chiar dacă dirigintele constată, direct din catalogul clasei, că elevul a absentat nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină. Consiliul profesoral trebuie să ia act de motivele absenței elevului și să aprecieze dacă aceste modificări sunt justificate sau nu potrivit art. 48 (1) lit.f) din Legea 272/2004 (Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului), unitatea de învățământ este obligată să întreprindă măsuri pentru prevenirea abandonului școlar din motive economice, luând măsuri active de acordarea unor servicii sociale în mediul școlar, cum sunt: hrană, rechizite, transport și altele. Este absolut normal ca la stabilirea sancțiunii disciplinare să se aibă în vedere: fapta săvârșită, împrejurările, gradul de vinovăție a elevului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală a elevului la școală, în familie și în societate.

Opinăm că regulamentul intern trebuie să conțină și următoarea precizare :

- Consiliul profesoral poate decide ca elevul să nu fie sancționat în situația în care apreciază că cel care a stabilit abaterea disciplinară (Consiliul clasei sau dirigintele) nu a respectat prevederile formulate mai sus.

78. Exmatricularea constă în eliminarea din colegiu și poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în colegiul nostru, în anul de studiu în care a fost exmatriculat;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în școala noastră;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

79. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în Colegiul Național „Teodor Neș” Salonta se aplică elevilor pentru abateri grave stabilite în Consiliul profesoral și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nemotivate, din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar. Sancțiunea se comunică părintelui/tutorelui legal sau elevului (dacă a împlinit 18 ani) în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

80. Exmatricularea fără drept de înscriere în Colegiul Național „Teodor Neș” se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de Consiliul profesoral.

Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui sau elevului, dacă a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

81. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp se aplică elevilor pentru abateri deosebit de grave. Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se face de către Ministrul Educației și Cercetării, la propunerea motivată a Consiliului profesoral. Sancțiunea se comunică de către dirigintele clasei, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorelui sau elevului, dacă a împlinit 18 ani. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.

82. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 71(a-e) - 75 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind nota scăzută la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

83. La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Dacă un elev acumulează într-un semestru mai mult de 90 de absențe nemotivate, acesta va avea nota 2 la purtare pe semestrul respectiv. Dacă în anul școlar respectiv, media la purtare va fi sub 6, elevul va rămâne repetent.

- 84.** Elevii care deteriorează bunurile colegiului plătesc lucrările necesare reparațiilor sau suportă cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei. Cercetarea se va efectua de către diriginte, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mai scurt timp posibil. Dacă elevul/părintele refuză să plătească suma necesară reparațiilor, școala își rezervă dreptul de a sesiza autoritățile competente (Poliție).
- 85.** Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar dacă nu este posibil, achită de trei ori contravaloarea acestuia. Pentru faptele prevăzute la articolele 83 și 84, elevii pot fi sancționați în conformitate cu dispozițiile art. 71 din prezentul regulament. Dacă elevul refuză să plătească manualul pierdut, acesta nu va mai primi gratuit în anul școlar următor manualul la disciplina respectivă.
- 86.** Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 71, 83, 84 se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al colegiului în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul colegiului. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.
- 87.** Sancțiunea prevăzută la art. 85 este definitivă și poate fi contestată în conformitate cu dispozițiile legii Contenciosului Administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.
- 88.** Orice deteriorări cauzate de uzura naturală a obiectelor se consemnează în *Caietul administratorului* de către persoana care a constatat stricăciunea. Administratorul școlii este obligat ca în termenul cel mai scurt posibil să ia măsuri de remediere și să consemneze data și modul de rezolvare a problemei.
- 89.** De păstrarea și integritatea bunurilor colective răspund elevii claselor de la etajul respectiv.
- 90.** Pagubele materiale produse în laboratoare (vezi și anexa 1.), cabinete sau alte săli, diferite de sălile de clasă, vor fi suportate de către elevii vinovați cărora li se vor aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei. Se consideră pagube materiale inclusiv deteriorările soft sau virusările intenționate produse în rețelele de calculatoare din cabinetele de informatică. Decizia cu privire la sancțiune se ia de către directorul colegiului la propunerea profesorului cu care se desfășoară activitățile în aceste spații sau a laborantului/informaticianului care răspunde de păstrarea și întreținerea acestor bunuri. În cazul în care elevii vinovați de aceste distrugereri sau stricăciuni nu sunt descoperiți, consecințele vor fi suportate de către întreg colectivul de elevi care a desfășurat activitatea în spațiul de învățământ respectiv. Cercetarea se va efectua de către diriginte și/sau profesorul de specialitate, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mai scurt timp posibil. Dacă elevul/părintele refuză să plătească suma necesară reparațiilor, școala își rezervă dreptul de a sesiza autoritățile competente (Poliție).
- 91.** În clase, elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. Nota la purtare a celor în cauză va fi diminuată proporțional cu gravitatea faptei. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, de stricăciunile provocate răspunde material clasa întregă. Cercetarea se va efectua de către diriginte, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mai scurt timp posibil. Dacă elevul plătește contravaloarea reparațiilor, acestuia nu i se va scădea nota la purtare și nici nu i se va aplica o altă sancțiune. În caz contrar, școala își rezervă dreptul de a sesiza autoritățile competente (Poliție).
- 92.** În vederea recuperării pagubelor menționate în prezentul capitol, administratorul colegiului va întocmi, împreună cu diriginții elevilor de la care se recuperează pagubele, un proces-verbal de imputare. Decizia de imputare aparține directorului, iar serviciul financiar-contabil, împreună cu dirigintele (diriginții), asigură încasarea banilor.
- 93.** La fiecare început/sfârșit de an școlar, sălile de clasă se vor preda/prelua cu proces-verbal de către administrator către/(de la) diriginți.
- 94.** Elevii care în timpul cursurilor au fost semnați în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de scăderea notei la purtare (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.
- 95.** Înregistrarea audio sau video în afara scopului educativ atrage scăderea notei la purtare.
- 96.** Elevii depistați că fumează sau/și consumă băuturi alcoolice sau/și alte substanțe interzise în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

I. TRANSFERUL ELEVILOR

97. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară a unității de învățământ de la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

98. Elevii claselor a X-a, a XI-a și a XII-a se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de Consiliul de Administrație.

99. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ .

100. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

- a) în aceeași unitate de învățământ de la o clasă la alta cu aceeași specializare;
- b) în aceeași unitate de învățământ de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență, respectând prevederile Regulamentului aprobat de OMEC 4747/2002.

101. Nepromovarea unuia din examenele de diferență anulează dreptul la transfer.

102. Transferurile se pot efectua numai în perioada intersemestrială (în cadrul aceluiași profil) sau în vacanța de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

103. Elevii din clasa a XII-a, învățământ de zi, se pot transfera în clasa a XIII-a, învățământ seral, după absolvirea semestrului I al clasei a XII-a și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

104. Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale efectuată de Direcția de sănătate publică;
- c) la/de la Învățământul de Artă și cu program sportiv;
- d) de la liceu la școala profesională;
- e) de la învățământ intensiv sau bilingv la celelalte profiluri;
- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

REGULAMENT PENTRU PROFESORI

Personalul didactic al Colegiului Național „Teodor Neș” trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

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

o) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic.

A. ÎNDATORIRI

105. Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ.

106. Personalul didactic are următoarele obligații (cu respectarea normelor stabilite în ROFUIP, art. 84 și art. 85):

- a) Realizarea orelor de predare la clasă, cu respectarea orelor de intrare și ieșire de la clasă;
 - b) Pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru împreună cu laborantul unității;
 - c) Pregătirea lucrărilor practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
 - d) Evaluarea nivelului de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzute în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferențe și pentru amânați;
 - e) Participarea la activitățile catedrei metodice, ale consiliului profesorilor clasei și ale consiliului profesoral al școlii;
 - f) Participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor;
 - g) Participarea la ședințele și activitățile C.A. când este solicitat;
 - h) Efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;
 - i) Participarea la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte, prin atribuțiile prevăzute în fișa postului său, ori la care este convocat de directorul școlii;
 - j) Să nu întârzie, să nu părăsească sala de clasă în timpul orelor, să nu absenteze fără informarea prealabilă și aprobarea conducerii școlii; în cazul în care solicită învoire anunță conducerea școlii și își acoperă orele cu înlocuitori; dacă nu are înlocuitori, obligația de a acoperi orele revine conducerii școlii.
 - k) În cazul în care un membru al personalului instituției nu poate fi prezent la program din motive întemeiate, este obligat să anunțe conducerea școlii dimineața până la ora 07:40. Neanunțarea absenței se consideră absență nemotivată; certificatul medical se prezintă în termen de 7 zile, după această perioadă certificatul medical nu se mai ia în considerare;
 - l) Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - m) Să răspundă în fața Comisiei de inventariere a patrimoniului în cazul în care au gestiune sub semnătură;
 - n) Să menționeze note, absențe, să calculeze medii în rubrica lor, fără greșeli, clar, conform metodologiei actelor de studii; să monitorizeze elevii cu CES în colaborare cu psihologul școlar. Pentru elevii cu dificultăți în învățare să adapteze programa și modul de evaluare la nevoile acestora astfel încât să înregistreze progres școlar.
 - o) Orice activitate extrașcolară proprie sau împreună cu elevii precum și orice rezultat obținut, trebuie adus la cunoștință și înregistrat de conducerea școlii (ex. concursuri, olimpiade școlare, serbări, excursii, pregătire suplimentară, revistă, interviuri etc.);
 - p) Semnarea condicii de prezență este obligatorie.
 - q) Îndeplinirea sarcinilor din fișa postului;
 - s) Toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, poșta electronică, pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea colegiului.
- 107.1.** Personalul didactic desfășoară și următoarele activități în școală și în afara școlii:
- a) Organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări, aniversări etc.);
 - b) Îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
 - c) Acțiuni de colaborare cu familia elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu);
 - d) Organizarea meditațiilor și a consultațiilor în afara programului cu elevii claselor terminale sau cu elevii cu probleme la învățătură;

e) Organizarea orelor de pregătire pentru examene naționale, bacalaureat, astfel asigurând succesul elevilor.

108.2. Conform Hotărârii nr. 1 a Comisiei Paritare din data de 06.03.2013, cadrele didactice care intră la suplinire vor fi remunerate astfel:

”Art. 2 (1) Personalul didactic de predare titular, cu CIM pe durată nedeterminată sau suplinitor, cu CIM pe durată determinată, care la începutul anului școlat are în catedră pe lângă norma de predare de 18 h / săpt. se încheie un CIM de bază și mai are ore în plus la plata cu ora, pentru acestea se încheie un nou CIM la plată cu ora.

(2) Plata orelor de înlocuire pentru personalul calificat din specialitatea celui absent se vor plăti în regim de calificat, iar pentru personalul necalificat, celelalte ore se vor plăti în regim de necalificat.

Art. 3 În caz de înlocuire a personalului didactic de predare care lipsește din diferite motive (concedii scurte de max. 5 zile lucrătoare pentru interese personale, concedii medicale, concedii plătite pentru diferite evenimente din familie etc.) plata personalului didactic de predare care înlocuiește pe cel absent la orele din orarul școlii/clasei se va face astfel:

- **din prima zi de înlocuire**, prin încheierea unui **act adițional la CIM pentru plata cu ora**, dacă acel cadru didactic are un contract individual de muncă pentru plata cu ora deja, pe lângă CIM la funcția de bază pe durată determinată (suplinitor) sau nedeterminată (titular).

- **din a doua zi de înlocuire**, prin încheierea unui **Contract individual de muncă pentru plata cu ora**, dacă acel cadru didactic NU are un contract individual de muncă pentru plata cu ora încheiat deja.

Art.4 Directorul unității de învățământ va stabili prin decizie persoanele care intră la înlocuire astfel încât fiecare oră din orarul clasei să fie acoperită prin înlocuitori – cadre didactice și copiii să fie supravegheați în permanență.”

109. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea unor cadre didactice/nedidactice și a unor elevi ai liceului, va fi supusă aprobării conducerii școlii. Organizatorii au obligația de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări și planul de desfășurare cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

110. Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orelor de curs ale elevilor implicați. Nu se acceptă învoirea elevilor de la ore pentru astfel de activități, decât în cazuri speciale și doar cu acordul conducerii.

111. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

112. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, a cabinetelor și a patrimoniului aferent.

113. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea conducerii școlii.

114. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se vor reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orei neefectuate. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu sau cele aprobate de conducerea unității. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio – video etc.

115. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și cu părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

B. INTERDICȚII

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

- a) Consumul de substanțe psihotrope sau alcool sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii;
- b) Organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) Folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d) Distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e) Distribuirea materialelor pornografice;
- f) Utilizarea de materiale informative interzise prin lege: se interzic introducerea și difuzarea în cadrul școlii de tipărituri, foi volante, prospecte etc., care periclitează în orice fel imaginea și misiunea liceului, precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.
- g) Organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- h) Consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;
- i) Solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
- j) Solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare.
- k) **ELIMINAREA ELEVILOR DIN CLASĂ ÎN TIMPUL CURSURILOR.** Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei.

117. (1) Nu este permisă întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

(2) Cadrelor didactice și personalului Colegiului Național „Teodor Neș” le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

118. Se interzice personalului didactic din Colegiului Național „Teodor Neș” să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanți ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

119. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev:

- (1) Îi sunt interzise profesorului agresiunile fizice, verbale și tratamentele umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- (2) Se exclude orice formă de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- (3) Sunt interzise relațiile sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

C. SANCTIUNI

Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

120. (1) Neîndeplinirea corect și la timp a sarcinilor precum și încălcarea dispozițiilor atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament duce la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată.

(2) În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform Statutului Personalului Didactic și Codului Muncii.

Sanțiuni pentru profesori		
ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
A. ÎNTĂRZIERE LA ORE	Notarea în condica de prezență	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație 2. Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute.
B. ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Notarea în condica de prezență Neplata orei	<ol style="list-style-type: none"> 1. Neplata orelor 2. Diminuarea calificativului anual 3. Sancțiunea salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină din C.N. "Teodor Neș"
C. ABSENȚĂ NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atenționare în fața Consiliului de Administrație 2. Diminuarea calificativului anual
D. ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI	Avertisment verbal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atenționare în fața Consiliului Profesorat 2. Diminuarea calificativului anual

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

121. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

122.

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

123.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/ elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) În cadrul Colegiului Național „Teodor Neș” Salonta se poate organiza Programul „Școală după școală” în baza prevederilor legislației în vigoare.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(6) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

124. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

(b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

125.

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

126. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

REGULAMENT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personalul didactic auxiliar

127. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

128. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să pastreze confidențialitatea datelor și a informațiilor care privesc strict instituția, nefacând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

129. (1) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

(2) Programul de lucru al personalului didactic auxiliar este de luni până joi între orele 7,30 - 16,00 iar vineri între orele 7,30 -14,00.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la concediul fără plată, conform Codului muncii art. 53, alin.1, 2 și a Contractului colectiv de muncă, art. 31, alin 3, maximum 12 luni.

130. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a se prezenta la începutul anului școlar la evaluarea medicală.

131. Este interzis fumatul și consumul drogurilor și a băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

132. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a. Observație individuală verbală;

b. Observație scrisă;

c. Avertisment;

d. Diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

e. Destituirea din funcția de conducere (retrogradarea din funcție);

f. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personalul nedidactic

Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

133. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii conform programului de lucru din fișa postului.

134. Personalul nedidactic asigura igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

135. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

136. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

137. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

138. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele institutiei.

139. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să se prezinte la începutul anului școlar la evaluarea medicală.

140. Este interzis fumatul și consumul drogurilor și a băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

141. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a. Observație individuală verbală;
- b. Avertisment scris;
- c. Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- d. Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- e. Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- f. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

(părinți, tutori sau susținători legali)

Partenerii educaționali au drepturi și îndatoriri, conform **ROFUIP**:

DREPTURI

Art. 238

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 239

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 240

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 241

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 242

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

ÎNDATORIRI

Art. 243

(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 244

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 245

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 246

(1)Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2)Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3)În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 247

(1)Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/ învățător/

institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

COMITETUL DE PĂRINȚI

142. La nivelul fiecărei clase se constituie un comitet de părinți, iar la nivelul Colegiului Național „Teodor Neș” se constituie Consiliul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-5 membri; de asemenea, se alege o comisie de cenzori, formată din 1-3 membri, care verifică activitatea financiară a consiliului.

143. Comitetele de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților se pot constitui în asociații cu personalitate juridică.

144.

(1) Comitetele de părinți de la nivelul claselor se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunarea generală a părinților clasei, care se convoacă și sunt conduse de dirigintele acesteia.

(2) Comitetele de părinți ale claselor sunt compuse din 3-5 membri (un președinte, un vicepreședinte, un secretar și membri cu alte atribuții).

(3) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au atribuțiile stabilite prin ROFUIP, capitolul IV, art. 248 (a-h).

(4) Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentativ părinților pot realiza venituri proprii, în condițiile stipulate de ROFUIP, art. 251.

145.

(1) Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

(2) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele, secretarul și casierul comitetului sau consiliului.

(3) Evidența operațiilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În acest scop se utilizează: registrul de casă, registrul de procese verbale, chitanță fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.

(4) Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau al Consiliului reprezentativ al părinților.

(5) Plățile se fac cu aprobarea Comitetului sau a Consiliului reprezentativ al părinților și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor în vigoare.

(6) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin donații se predau școlii pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

146. Comitetul de părinți pe clasă prezintă raportul asupra activității financiare pe anul școlar trecut în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților pe școală prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți pe clase, la începutul fiecărui an școlar.

Notă: În relația cu părinții/tutorii legali, cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) cadrele didactice nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;
- i) interzicerea prezenței părinților în cancelarie.

SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- 147.** Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
- 148.** Profesorii de serviciu sunt răspunzători de păstrarea ordinii și disciplinei în derularea procesului instructiv-educativ.
- 149.** Sprijină buna desfășurare a activității școlare în interiorul unității.
- 150.** Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clădire.
- 151.** În timpul pauzelor, supraveghează și impune elevilor un comportament civilizată, fiind prezenți printre aceștia pe culoarele liceului și în curtea școlii, având, de asemenea, obligația să ia măsuri împotriva fumatului în toalete.
- 152.** Supraveghează punctualitatea în derularea programului atât pentru profesori, cât și pentru elevi.
- 153.** Dirijează elevii de serviciu în îndatoririle ce le revin în menținerea ordinii și disciplinei.
- 154.** Colaborează cu diriginții și elevii responsabili ai claselor în identificarea elevilor ce săvârșesc abateri disciplinare (distrugerea de bunuri materiale, deranjarea orelor de curs, utilizarea unui limbaj neadecvat calității de elev).
- 155.** Controlează realizarea și menținerea condițiilor igienico-sanitare în liceu.
- 156.** Consemnează în condica serviciului pe școală:
- toate evenimentele care au perturbat programul normal, nominalizând activitățile persoanelor implicate;
 - deteriorările de bunuri materiale (mobilier, aparatură, instalații zugrăveli, afișaje, etc.) și persoanele implicate;
 - abaterile disciplinare săvârșite de elevi și face propunerile de sancționare către directorul de serviciu;
 - aspecte privind activitățile cu caracter periodic sau aperiodic ca: simpozioane, întâlniri organizate în școală cu parteneri educaționali, etc. și înștiințează elevii de serviciu pe școală despre locul și ora desfășurării lor.
- 157.** Colaborează cu agenții de pază și le solicită sprijinul în situațiile neobișnuite ce pot apărea;
- 158.** Cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală împreună cu personalul de pază 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.
- 159.** La terminarea programului închid cataloagele, calculatorul, aparatul TV, sala profesorală. Programul profesorilor de serviciu, indiferent de programul orarului propriu este între orele 7.30 și 15.15. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în *Condica profesorului de serviciu pe școală* la sfârșitul activității din ziua respectivă. Prezentele sarcini sunt obligații de serviciu, iar neîndeplinirea acestora atrage sancționarea administrativă conform prevederilor din Legea nr. 1/2011 (Statutul Personalului Didactic) și din ROFUIP/2014.
- Directorul sau directorul adjunct de serviciu semnalează Consiliului de Administrație neîndeplinirea acestor sarcini de către profesorii de serviciu.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

160. Programarea elevilor de serviciu pe școală este făcută de către responsabilul cu serviciul pe școală în baza tabelelor primite de la fiecare diriginte de clasa a X-a și a XI-a, iar programarea elevilor de serviciu în clasă este făcută numai de către dirigințele clasei. Modificarea acestei programări se face numai în cazuri de forță majoră de către profesorul de serviciu pe școală. Profesorul diriginte al clasei are obligația de a întocmi tabele nominale cu elevii clasei și zilele în care aceștia execută serviciul pe școală și în clasă, tabele pe care să le afișeze într-un loc vizibil în clasă. De asemenea, dirigințele trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

161. Elevul de serviciu este obligat să se prezinte la post cu 20 de minute înaintea începerii cursurilor și să poarte ecusonul pe toată durata serviciului.

162. Pentru efectuarea serviciului pe școală se vor programa 2 elevi repartizați astfel: un elev la poartă, un elev la intrarea în holul principal. Aceștia din urmă au obligația de a suna de intrare/ieșire de la ore conform programului de desfășurare a cursurilor.

163. (1) Este interzis elevilor de serviciu pe școală să își părăsească postul fără acordul profesorului de serviciu sau al direcțiunii. În cazul părăsirii postului, elevilor li se vor consemna absențe nemotivate în catalog pentru orele respective și vor fi muștrați în fața clasei.

(2) Este interzis elevilor de serviciu pe școală să facă schimb cu alți elevi, fără acordul prealabil al dirigințelui; în caz contrar, elevului i se vor consemna absențe nemotivate în catalog, în conformitate cu perioada în care a fost înlocuit.

164. Elevii de serviciu pe școală au obligația de a asigura accesul cadrelor didactice în școală pe la intrarea principală și de a nu permite intrarea persoanelor străine în timpul orelor de curs în instituție numai după o legitimare prealabilă împreună cu personalul de pază.

Nerespectarea acestei prevederi atrage de la sine scăderea notei la purtare a elevului de serviciu cu 1 punct.

165. Elevii de serviciu au obligația de a semnală profesorului de serviciu pe școală sau directorului toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs, cât și în pauze și de a le consemna în condică.

166. La terminarea serviciului, elevul trebuie să predea la poartă ecusoanele, registrul și cheile de la intrare.

Notă: Elevii de serviciu au obligația să salute fiecare profesor la intrarea/ieșirea acestora în/din școală și să se comporte civilizată.

Dispoziții finale

167. Pentru cabinetele de informatică sunt valabile reguli specifice care se comunică tuturor elevilor la prima oră de informatică. În privința activității din celelalte cabinete, profesorii de specialitate (în special fizică și chimie) vor prelucra regulile de protecția muncii și PSI în prima oră realizată în spațiile respective.

Profesorii de educație fizică și sport vor instrui toți elevii cu privire la regulile de protecție pentru prevenirea accidentelor la ore precum și obligațiile privind prezentarea la ore și regimul scutirilor medicale.

168. Profesorii de educație fizică și limbi străine vor trece cel târziu până la sfârșitul fiecărei săptămâni absențele și notele elevilor în catalog.

169. Școala nu răspunde de obiectele personale ale elevilor.

170. Biblioteca școlii funcționează în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare*.

171. Capitolele și prevederile din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* care nu sunt menționate în acest *Regulament intern* se aplică întocmai așa cum sunt stipulate în documentul respectiv.

172. Capitolele și prevederile din *Statutul personalului didactic și Codul muncii* care nu sunt menționate în acest *Regulament de ordine interioară* se aplică întocmai așa cum sunt stipulate în documentul respectiv.

173. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

174. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (examen de bacalaureat, examene de absolvire).

175. Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web - cnteodornes@yahoo.com și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

176. Regulamentul intern va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora;

a) În baza *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2014* și a regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părinții și elevii școlii acordul de parteneriat școală-familie.

b) Prezentul Regulament de ordine internă intră în vigoare începând cu data de **01.10.2015**.

REGULAMENT DE FOLOSIRE A LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ, BIOLOGIE, CHIMIE ȘI FONIC

1. Accesul elevilor în laboratoare este permis numai în prezența profesorului de specialitate, care urmează să țină ora în laborator.
2. Accesul este permis numai pe baza orarului afișat, pe care șefii de catedră au obligația să îl întocmească la începutul anului școlar și să-l afișeze.
3. Elevii pot participa și pot rămâne în laborator numai sub stricta supraveghere a profesorului de specialitate.
4. Profesorul răspunde de mobilierul și aparatura tehnică din laborator în timpul orei pe care o desfășoară acolo.
5. Elevii au obligația de a raporta profesorului orice deteriorare fizică sau de funcționare incorectă a aparaturii sau a mobilierului.
6. Profesorii au obligația să menționeze în caietul laboratorului orice neregulă constatată sau semnalată de elevi la începutul sau la sfârșitul orei de curs.
7. Pe durata pauzei, elevii trebuie să părăsească laboratorul.
8. Pagubele materiale produse în laboratoare vor fi suportate de elevii vinovați cărora li se va scădea și nota la purtare cu 2-3 puncte. În cazul laboratoarelor de informatică, virusarea sau deteriorarea intenționată a softului este considerată pagubă materială. Dacă elevii vinovați de aceste stricăciuni nu sunt descoperiți, consecințele vor fi suportate de întregul colectiv al clasei care s-a aflat în laborator în perioada producerii stricăciunii.
9. În vederea recuperării eventualelor pagube produse în laboratoare, administratorul colegiului împreună cu profesorii de specialitate vor întocmi un proces verbal de imputare. Decizia de imputare se semnează de către director, iar serviciul financiar contabil împreună cu profesorul de specialitate asigură încasarea banilor.

Regulile de mai sus se comunică tuturor elevilor la prima oră ținută în laborator. În același context se vor prelucra și regulile de protecția muncii și PSI.

Reguli de utilizare a sălii de sport și de comportament al elevilor în timpul orelor de educație fizică și sport

În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

1. Sala de sport va fi utilizată de către elevii și profesorii de specialitate numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară. Ocazional, se pot organiza activități nespecifice domeniului educație fizică și sport precum: concursuri, festivități, conferințe, ședințe etc. Orice excepție va trebui să aibă acordul unui director.

Pentru orele de curs

2. La fiecare început de an școlar, elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu “apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie).

3. Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberat, precum și viza cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.

4. Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțămîntea în vestiar.

5. Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

6. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.

7. Elevii au obligația de a se prezenta la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, șosete, șort, tricou/ maiou și trening) adecvat stării atmosferice în care se desfășoară activitatea.

8. Elevii care nu se conformează la acestor indicații, vor fi notați cu absențe la respectivele ore.

9. Elevii nu au voie să intre în sala de educație fizică și să desfășoare activități fizice decât în prezența profesorilor.

10. Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară fără încuviințarea profesorului.

11. Este interzisă părăsirea orei de educație fizică pentru participarea la alte activități extracuriculare fără a avea acordul profesorului.

12. În timpul procesului de exersare, elevii au obligația să anunțe profesorul în cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucrează și să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

13. Exersarea săriturilor la aparate și a elementelor acrobatice din gimnastică se va face numai la indicația profesorului și cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor.

14. Elevii au obligația să nu execute niciun exercițiu la sol sau la aparate până când locul respectiv nu a fost părăsit de către elevul executant.

15. Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc.

16. Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau greutate) se efectuează numai sub directa supraveghere a profesorului, asigurându-se spațiul de protecție corespunzător.

17. Manevrarea aparatelor și a saltelelor de gimnastică se face în perfectă ordine și sub directa supraveghere a profesorului.

18. Materialele necesare orelor se vor aduce de către elevii responsabili ai clasei la momentul respectiv.

19. Este interzisă pe timpul pauzelor folosirea mingilor în sălilele de clasă sau pe coridoarele Colegiului Național “Teodor Neș”.

20. Sunt interzise împingerea, tragerea, piedica, injuriile, șicanările de orice tip în timpul execuției anumitor elemente motrice.

21. Fumatul și guma de mestecat sunt strict interzise elevilor în incinta bazelor sportive și a sălilor de sport.

22. Elevii au obligația să fie prezenți în timp util în sală, să posede echipament curat (încălțăminte de schimb) și să aștepte pe bancă profesorul până la începerea orei.

23. Pentru activitățile sportive desfășurate în aer liber, elevii au următoarele obligații:

- să se deplaseze spre locurile în care se desfășoară ora, în mod civilizat, folosind drumurile de acces;
- să nu escaladeze și să nu se cațare pe garduri, porți, panouri, pomi etc.;
- să nu intre în raza de activitate a pistelor de alergări, aruncări sau a terenurilor de jocuri sportive.

24. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport pe durata orelor fără acordul profesorilor.

Participarea elevilor la competiții sportive:

Activitățile legate de organizarea și participarea elevilor la competiții, atât în cadrul școlii, cât și în afara acesteia impun respectarea următoarelor reguli:

- În toate ocaziile, atât pe parcursul deplasărilor la competiții, cât și în timpul desfășurării acestora, elevii trebuie să aibă o conduită civilizată, respectând cu strictețe indicațiile profesorului.
- Elevii vor concura numai în echipament corespunzător întrecerilor respective.
- În concursurile organizate în afara școlii, elevii vor merge numai însoțiți de profesori, vor respecta regulile de circulație și vor utiliza corect mijloacele de transport.

Anexa 3

BIBLIOTECA

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul va plăti de trei ori contravaloarea cărții.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda un exemplar din aceeași ediție a respectivului titlu.
4. Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, elevul va plăti de trei ori contravaloarea cărții.

Anexa 4

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ELEVILOR

- 1.** La nivelul școlii, se constituie Consiliul Elevilor (CE) format din reprezentanții elevilor desemnați de fiecare clasă. Consiliul se constituie în prima lună a fiecărui an școlar.
- 2.** Activitatea CE este sprijinită de un profesor – coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 3.** În ședința de constituire a CE, membrii săi aleg Biroul permanent al CE format din 9 persoane: președinte, vicepreședinte, secretar, casier și reprezentanții anilor de studiu, în total 5 membri, unul pentru fiecare an de studiu liceal și 1 pentru gimnaziu. Cu aceeași ocazie, CE își desemnează reprezentantul în consiliul de administrație al școlii.
- 4.** Alegerea biroului permanent se desfășoară prin vot deschis.
- 5.** Membrii CE sunt aleși pentru un an.
- 6.** Membrii CE alcătuiesc împreună cu profesorul coordonator agenda reuniunilor. Aceasta trebuie să conțină patru puncte importante: succese școlare, inițiative școlare, evenimentul săptămânii/lunii, evaluare.
- 7.** Președintele CE, ales prin vot secret, după prezentarea platformei program, are mandat pe un an cu posibilitatea prelungirii lui, dacă membrii CE sunt de acord cu acest lucru. Președintele prezidează ședințele Biroului permanent și ședințele CE.
- 8.** Secretarul este responsabil pentru elaborarea Agendei întâlnirilor, pe care o afișează cu câteva zile înainte, pentru a o face cunoscută consilierilor, la afișierul CE.
- 9.** Directorul școlii este informat despre problematica CE, iar profesorii pot participa la ședințele CE.
- 10.** Consiliul elevilor se întrunește semestrial, iar biroul permanent, la solicitarea președintelui sau a coordonatorului, de câte ori este nevoie.
- 11.** CE și biroul permanent au următoarele atribuții:
 - a) sprijină conducerea unității de învățământ în realizarea obiectivelor privind instrucția și educația elevilor;
 - b) sprijină coordonatorul proiectelor școlare și extrașcolare în realizarea și desfășurarea proiectelor desfășurate în unitatea de învățământ;
 - c) sprijină comisia dirigenților în îmbunătățirea frecvenței și stoparea abandonului școlar;
 - d) sprijină clasa sau școala în organizarea activităților de petrecere a timpului liber într-un mod plăcut și util;
 - e) sprijină conducerea școlii în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - f) organizează întreceri sportive interne și la nivel de municipiu, concursuri de cultură generală sau artistice în colaborare cu CE din alte unități de învățământ din oraș sau județ;
 - g) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, să susțină programe de modernizare a procesului instructiv – educativ și a bazei materiale din școală.
- 12.** CE și biroul permanent pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.
- 13.** Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Biroului permanent pentru:
 - îmbunătățirea bazei materiale a CE (achiziționarea de calculator, imprimantă, rechizite etc.), dar și a bazei materiale a unității de învățământ;

- organizarea de excursii sau tabere pentru elevii cu rezultate bune la învățătură, cu premii la olimpiadele școlare, stimularea elevilor cu o situație materială precară sau a celor care se implică constant în activitățile CE sau în proiectele școlare și extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ;
- sprijinirea activităților extracurriculare precum și a altor activități care contribuie la buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din școală.

14. Fondurile realizate de CE și Biroul permanent vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

- a) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal, semnat de președintele, secretarul și casierul Biroului permanent, în care se menționează: acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net.
- b) Evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă. În același scop, se mai utilizează: registrul de procese verbale, chitanța fiscală, actele justificative pentru cheltuielile efectuate.
- c) Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Biroului permanent.
- d) Plățile se fac cu aprobarea Biroului permanent și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă ștampilate de unitatea emitentă, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.
- e) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile CE sau obținute din donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în inventarul școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.
- f) Fondurile bănești se păstrează și se administrează prin unitățile CEC sau bancare cu respectarea regulamentului operațiunilor de casă.

Biroul permanent prezintă raportul asupra activității financiare în ședința CE la începutul fiecărui an școlar.

15. CE va avea o ștampilă cu inscripția „Consiliul Elevilor”, care va fi utilizată doar de Biroul permanent și de profesorul coordonator (consilierul educativ) .

16. Revistele școlii vor sprijini activitatea CE și vor promova în paginile lor inițiativele CE. De asemenea CE poate avea propria revistă și dreptul de a o promova în școală.

17. Discuțiile din cadrul CE se transmit în rezumat tuturor elevilor, în cadrul orelor de dirigiență.

18. Biroul permanent va avea un caiet cu procese verbale în care vor fi consemnate toate hotărârile din cadrul ședințelor desfășurate. Caietul va avea paginile numerotate și la început se va face un proces verbal în care să fie consemnate prima și ultima pagină.

19. Biroul permanent va alcătui un cod de conduită morală pe care trebuie să îl respecte membrii consiliului și elevii unității de învățământ. De asemenea, codul va conține criteriile de excludere a membrilor din CE. Codul de conduită morală trebuie să respecte *Regulamentul intern* al unității de învățământ.

20. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului elevilor.

Anexa 5

Atribuțiile profesorilor de serviciu

1. Profesorii de serviciu sunt răspunzători de păstrarea ordinii și disciplinei în derularea procesului instructiv-educativ.
 2. Sprijină buna desfășurare a activității școlare în interiorul unității.
 3. Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
 4. În timpul pauzelor supraveghează și impune elevilor un comportament civilizat, fiind prezenți printre elevi pe culoarele liceului și în curtea școlii, având, de asemenea, obligația să ia măsuri împotriva fumatului în toalete.
 5. Supraveghează punctualitatea în derularea programului, atât pentru profesori cât și pentru elevi.
 6. Dirijează elevii de serviciu în îndatoririle ce le revin în menținerea ordinii și disciplinei.
 7. Colaborează cu diriginții și elevii responsabili ai claselor în identificarea elevilor ce săvârșesc abateri disciplinare (distrugerea de bunuri materiale, deranjarea orelor de curs, utilizarea unui limbaj neadecvat calității de elev etc).
 8. Controlează realizarea și menținerea condițiilor igienico-sanitare în liceu;
 9. Consemnează în condica serviciului pe școală:
 - a) toate evenimentele care au perturbat programul normal, nominalizând activitățile sau persoanele implicate;
 - b) deteriorările de bunuri materiale: mobilier, aparatură, instalații, zugrăveli, afișaje etc. și persoanele implicate;
 - c) abaterile disciplinare săvârșite de elevi și face propunerile de sancționare către directorul de serviciu;
 - d) aspecte privind activitățile cu caracter periodic sau aperiodic ca: simpozioane, întâlniri organizate în școală cu parteneri educaționali etc. și înștiințează elevii de serviciu pe școală despre locul și ora desfășurării lor.
 10. Colaborează cu agenții de pază și le solicită sprijinul în situațiile neobișnuite ce pot apărea.
 11. Cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală împreună cu personalul de pază 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.
 12. La terminarea programului, închid cataloagele, calculatorul, aparatul TV, sala profesorală.
- Programul profesorilor de serviciu, indiferent de programul orarului propriu, este de la ora 7.45 la 15.15. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Procesul-verbal încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală care se completează la încheierea activității.
- Prezentele sarcini sunt obligații de serviciu, iar neîndeplinirea acestora atrage sancționarea administrativă conform prevederilor prezentului regulament, din Legea nr. 1/2011 (Statutul Personalului Didactic) și din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul MEC nr.5.115/2014.
- Directorul sau directorul adjunct de serviciu semnalează Consiliului de Administrație neîndeplinirea acestor sarcini de către profesorii de serviciu.

Anexa 6

Atribuțiile elevilor de serviciu

Elevii de serviciu:

1. Se prezintă la poarta școlii cu 20 min. înainte de începerea cursurilor. În ziua de serviciu, vor fi scutiți de prezența de la ore (elevii care nu se prezintă nejustificat sau nu-și exercită sarcinile de serviciu vor fi sancționați).
2. Vor avea o ținută îngrijită.
3. Vor purta ecuson cu înscrisul: ELEVUL DE SERVICIU.
4. Vor sta: un elev la poartă și un elev la intrarea în holul principal, iar periodic (un elev de serviciu din cei doi) va controla coridoarele și curtea școlii.
5. NU vor sta în cabina portarului.
6. Colaborează cu profesorii de serviciu în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce le revin în menținerea ordinii și disciplinei.
7. Colaborează cu diriginții și elevii responsabili ai claselor în identificarea elevilor ce săvârșesc abateri disciplinare (distrugerea de bunuri materiale, deranjarea orelor de curs, utilizarea unui limbaj neadecvat calității de elev etc).
8. Însotesc persoanele străine de liceu, care doresc să intre sau solicită întâlnire cu angajații colegiului.
9. Solicită sprijinul profesorilor de serviciu în cazurile când nu pot da informațiile solicitate de diverse persoane.
10. Nu permit intrarea elevilor și a persoanelor străine în sala profesorală, ci anunță la cancelarie profesorii solicitați de elevii colegiului în timpul pauzelor.
11. Răspund sarcinilor date de profesori, secretariat, conducerea școlii.
12. Supraveghează derularea normală a activității școlare și înștiințează profesorii de serviciu despre abaterile constatate: provocare de dezordine, distrugere de bunuri, altercații între elevi etc.
13. Supraveghează ca în timpul orelor, activitatea profesorilor să nu fie deranjată (controlând coridoarele și curtea).
14. Informează (pe baza datelor primite în prealabil de către profesorii de serviciu) invitații despre locul și ora desfășurării eventualelor activități cu caracter periodic sau aperiodic ca: întâlniri cu părinții pe clase, simpozioane, competiții, olimpiade sau alte întâlniri organizate în școală cu parteneri educaționali.
15. Sună de intrare și ieșire de la ore.

Programul elevilor de serviciu, indiferent de programul clasei, este de la 7.40 la 14.10.

Notă: Elevii de serviciu au obligația să salute fiecare profesor la intrarea/ieșirea acestora în/din școală și să se comporte civilizată.