

**REGULAMENT INTERN
AL COLEGIULUI NAȚIONAL
„GH. ROȘCA CODREANU”
BÂRLAD**



Aprobat în CA din 20.X.2015

2015-2016

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. *Regulamentul intern al Colegiului Național “Gheorghe Roșca Codreanu” Bârlad cuprinde norme specifice referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național “Gheorghe Roșca Codreanu” ca unitate de învățământ preuniversitar, în conformitate cu Legea Învățământului Nr. 1 /2011 (84/1995), republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar 5115/15.12.2014, publicat în MO din 13.01.2015, Codul muncii actualizat 2014 (Legea 53/2003), republicat și renumerotat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003, Legea nr. 48 din 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (publicată în Monitorul Oficial nr. 69 din 31 ianuarie 2002)- articolul 15.*

Art. 2. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor care vin în contact cu această unitate de învățământ.

II. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 3. În școala noastră funcționează clase din învățământul gimnazial (clasele V-VIII) și liceal cursuri de zi (clasele IX-XII).

Art. 4. (1) Alcătuirea claselor a V-a și respectiv a IX-a se face de către director, distribuind elevii în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, cu pasul n, n fiind numărul de clase cu același profil.

(2) Elevii care doresc înscrierea în clasa a V-a trebuie să susțină o testare scrisă la limba și literatura română și matematică, dacă numărul de elevi înscriși depășește numărul locurilor aprobat. Dacă în urma testării mai rămân locuri disponibile, elevii care doresc să le ocupe sunt obligați să susțină o testare similară, înainte de începerea anului școlar.

Art. 5. Directorul poate aproba nerespectarea regulii prevăzute la art. 4 în cazul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora depun o cerere în acest sens și aceasta este motivată temeinic (ex. frați gemeni, persoane cu handicap etc.). De asemenea elevul care dorește transferul de la o clasă la alta în aceeași unitate de învățământ sau de la o altă unitate școlară, pe lângă regulile impuse de R.O.F.U.I.P. trebuie să aibă situația școlară încheiată, fără nici o corigență și media 10 (zece) la purtare.

Art. 6. În școala noastră cursurile se desfășoară în două schimburi 7-13și 13-19 în clădirea principală a liceului precum și în cele două anexe. Clasele IX-X, V-VII își desfășoară activitatea în programul de după amiază, iar clasele XI-XII și a VIII-a în programul de dimineață.

Art. 7. Directorul poate aproba modificarea repartiției pe schimburi din motive de spațiu (lipsa sălilor de clasă).

Art. 8. Ora de curs este de 50 de minute și începe la fix iar pauza este de 10 minute.

Art. 9. Spațiul școlii înseamnă incintele și spațiul dintre ele în perimetrul limitat de gard.

Art. 10. Graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor este stabilit de aceeași comisie care se ocupă de realizarea orarului numită de director prin decizie.

Art. 11. Toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul în școală.

Art. 12 Serviciul în școală se desfășoară în corpul de clădire principal, monitorizându-se și corpul C, în două schimburi, în intervalul 7:00-13:00 și 13:00-19:00.

Art. 13. Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a) Fiecare cadru didactic efectuează cel puțin o oră pe săptămână de serviciu în școală ca parte a normei de lucru de 40 de oră pe săptămână.
- b) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, supraveghează elevii pe timpul pauzelor.
- c) Se prezintă la școală cu un sfert de oră înainte, dacă ora de serviciu stabilită în grafic precede orarul său din ziua respectivă.
- d) La legătura cu elevii de serviciu pe școală, verifică modul în care aceștia își cunosc atribuțiile și le precizează sarcinile (doar la început de schimb).
- e) Semnează în fișa de serviciu pe școală, consemnând intervalul orar în care a efectuat serviciul
- f) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor (nu va sta în cancelarie sau în alte săli) inclusiv în pauza dinaintea orei de serviciu prevăzute în grafic.
- g) Pe durata pauzelor sunt câte doi profesori de serviciu, cel care-și începe serviciul și cel care îl termină, primul monitorizând curtea și anexele, cel de-al doilea clădirea principală a liceului.
- h) Colaborează cu membrii Comisiei de disciplină, realizând controale inopinate pentru a surprinde modul în care se respectă, de către elevi, R..I. (ținuta, punctualitatea etc.)
- i) Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința diriginților, direcțiunii și se vor aplica sancțiunile stabilite prin R.O.I.
- j) solicită intervenția altor cadre didactice, a diriginților, a personalului administrativ sau a directorilor pentru soluționarea problemelor care îl depășesc.
- k) ia primele măsuri în caz de calamități sau în caz de incendiu (anunță salvarea, poliția, pompierii)
- l) asigură evacuarea elevilor în caz de necesitate în curtea școlii
- m) anunță poliția în lipsa directorului în caz de tulburarea liniștii de către persoane străine școlii
- n) aduce la cunoștința direcțiunii absențele cadrelor didactice pentru a găsi soluții imediate care să asigure buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.
- o) dă sarcini de lucru elevilor și va verifica menținerea liniștii de către aceștia dacă un profesor nu poate ajunge la oră sau întârzie din motive obiective.

- p) profesorii de serviciu pe intervalele orare 13:00-14:00 și 18:00-19:00 vor verifica dacă toate cataloagele sunt în rastelul din cancelarie, iar pentru intervalul 18:00-19:00 vor asista la încuierea dulapului în care se află acestea de către personalul auxiliar de întreținere.

Art. 14. Serviciul pe școală va fi efectuat în fiecare schimb de către 2 elevi prezenți în clădirea principală, monitorizând și anexa C.

Art.15 Atribuțiile elevului de serviciu:

- a) este persoana oficială, reprezentând școala și poartă însemnul care-i afirmă această calitate;
- b) semnalizează sonor începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs;
- c) semnalează evenimentele deosebite profesorului de serviciu, serviciului de secretariat sau administrativ după caz;
- d) asigură supravegherea cancelariei în timpul orelor;
- e) anunță profesorii din cancelarie în cazul în care sunt căutați de elevi sau părinți în timpul pauzelor;
- f) legitimează persoanele străine și completează datele lor în fișa elevilor de serviciu;
- g) nu efectuează comisioane;
- h) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg fără aprobarea profesorului de serviciu;
- i) anunță dirigintele clasei cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul în școală;
- j) absența elevului de serviciu neanunțată și nejustificată atrage după sine consemnarea absențelor în catalogul clasei pentru ziua sau orele în care nu-și îndeplinește această atribuție;
- k) pleacă după terminarea ultimei ore de curs predând personalului nedidactic registrul de evidență a persoanelor străine ce vizitează liceul și însemnul ce atestă calitatea de elev de serviciu .
- l)

Art. 16 - Partenerii educaționali: Relația părinte/tutore/susținător legal - școală – ROFUIP art. 240, alineatul 1 + procedura de acces al părinților/tutorilor/susținătorilor legali în școală – CA.

III. CATEDRE/COMISII METODICE

Art. 17. Catedrele/comisiile metodice organizate la nivelul Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu” sunt:

- Comisia metodică de limba și literatura română și limba și literatura latină
- Comisia metodică de limbi moderne
- Comisia metodică de matematică
- Comisia metodică de istorie și științe socio-umane
- Comisia metodică de chimie-biologie
- Comisia metodică de fizică
- Comisia metodică de geografie și religie
- Comisia metodică de tehnologii
- Comisia metodică de educație fizică, vizuală, artistică și muzicală

- Comisia metodică a profesorilor diriginți (organizată în subcomisii pentru: clasele gimnaziale, clasele a IX-a și a X-a, respectiv clasele a XI-a și a XII-a)

IV. COMISII DE LUCRU CARE AU CARACTER PERMANENT

Art. 18. Se constituie la nivelul Colegiului Național „Gh. Roșca Codreanu” comisiile cu caracter permanent:

- *Comisia pentru curriculum*
- *Comisia de evaluare și asigurare a calității*
- *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar*
- *Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar*
- *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea intreculturalității*
- *Comisia pentru perfecționare și formare continuă*
- *Comisia de sănătate și securitate în muncă*
- *Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală*
- *Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare*
- *Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare*
- *Comisia pentru proiecte și programe educative*
- *Comisia de gestionare SIIR*
- *Comisia de acordare a burselor școlare*
- *Comisia pentru control managerial intern*

Art. 19. Ședințele de catedră se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

Art. 20. Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în ROFUIP 2015. La nivelul unității școlare, comisiile metodice coordonate de șeful de catedră îndeplinesc și următoarele atribuții :

- a) Stabilesc și repartizează sarcinile pentru fiecare membru al catedrei;
- b) Elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, proiectul catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- c) Consiliază cadrele didactice (în special stagiarii și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d) Elaborează instrumente de evaluarea și notare și analizează periodic

- performanțele școlare ale elevilor;
- e) Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
 - f) Propun disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
 - g) Stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
 - h) Organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
 - i) Organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
 - j) Șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
 - k) Elaborează necesarul de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
 - l) Implementează standardele de calitate specifice;

Art. 21. Șeful comisiei metodice este numit de către director și răspunde în fața acestuia și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei.

V. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR

Art.22. Din personalul didactic și didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor sarcinilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

În caz de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității școlare, cu acordul Consiliului Profesorial, poate solicita un examen medical complet.

Art. 23. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură și din contractul individual de muncă sau stabilite prin fișa postului.

Art. 24. Personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art. 25. Obligațiile specifice ale personalului menționat la alineatul precedent sunt următoarele:

- 1) Să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să repecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament.
- 2) Să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității școlare.

- 3) În prima săptămână a fiecărui semestru vor fi prezentate conducerii școlii, după caz, planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.
- 4) Temele înscrise în planificări vor corespunde cu programele școlare în curs specifice fiecărei discipline (înscrierile din condica de prezență).
- 5) Să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de programe și manuale, cu respectarea numărului de ore prevăzut în planul de învățământ pentru disciplina predată.
- 6) Să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare.
- 7) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final, respectiv media generală.
- 8) Semestrial, profesorii de toate specializările verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin încercuire numai de cel care le-a pus. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesorul obiectului respectiv sau director prin anulare cu o linie orizontală, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de director și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.
- 9) Să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de corigență, de atestat profesional, de finalizare a studiilor și de admitere în nivele de învățământ superioare.
- 10) Se interzice organizarea de meditații contracost cu elevii claselor din încadrarea profesorului.
- 11) După caz, să coordoneze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate și lucrări științifice, reviste școlare, proiecte pentru participarea la programe europene.
- 12) Să realizeze împreună cu elevii activități extrașcolare, manifestări artistice, culturale, sportive și civice și să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii.
- 13) Să propună discipline și cursuri opționale pentru curriculum-ul la decizia școlii și să elaboreze programe pentru acestea.
- 14) Să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație dacă este solicitat.
- 15) Să înscrie în catalog absențele la ore ale elevilor precum și notele cu care sunt evaluați aceștia.
- 16) Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor.
- 17) Să efectueze serviciul în școală conform graficului și programului stabilit.
- 18) Să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții, personalul didactic și personalul nedidactic.
- 19) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscririlor.
- 20) Condica de prezență se completează zilnic, după efectuarea activităților și numai în concordanță cu conținutul programelor școlare. (planificărilor).

- 21) Se interzice modificarea structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a activităților, fără aprobarea conducerii școlii.
- 22) Învoierea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului.
- 23) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.
- 24) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă, sau pentru diverse misiuni străine de activitatea școlară.
- 25) Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.
- 26) Se interzic efectuarea unor acte sau fapte de comerț, precum și practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției de învățământ.
- 27) Se interzic săvârșirea de fapte, acte sau gesturi obscene, folosirea unui limbaj indecent, precum și proliferarea de injurii și amenințări, însoțite de acte de violență.
- 28) Se interzic introducerea și folosirea, în perimetrul școlii, a amestecurilor pe baze pirotehnice.
- 29) Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca la începutul anului școlar să se prezinte la medicul de medicina muncii care va fi prezent pe durata a două zile în unitatea noastră școlară.
- 30) Se interzice oricărui cadru didactic folosirea telefonului mobil la ore, la activitățile în care sunt antrenați elevi sau alte cadre didactice.
- 31) Se interzice părăsirea clasei de către profesor (**în lipsa unui motiv temeinic**), sau scurtarea orelor prevăzute în orar.
- 32) Se interzice profesorilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.
- 33) Să participe la organizarea și desfășurarea activităților dedicate zilelor Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu” (23 aprilie, 20 octombrie).

Art. 26. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează:

- bibliotecar, : zilnic 8,00-16,30
- Laborant zilnic 7,00- 15,00
- În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității.

Art. 27. Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fișa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de șefii ierarhici superiori.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 28. Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în R.O.F.U.I.P., secțiunea I, art. 118 - 136.

Art. 29 Îndatoririle generale ale elevilor sunt prevăzute în ROFUIP. Îndatoririle elevilor specific CNGRC sunt:

- (1) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
- (2) să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
- (3) să participe la cursuri conform orarului școlii; ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și să părăsească incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;
- (4) să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
- (5) să aibă un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara școlii astfel încât să nu fie afectată imaginea CNGRC;
- (6) să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, regulile de securitate și sănătate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor;
- (7) să răspundă solidar cu dirigintele de sălile care le sunt repartizate;
- (8) să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu asupra problemelor deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte incidente ca: altercații, accidente, bătăi, furturi.
- (9) să aibă o atitudine colegială față de elevii din alte clase;
- (10) să efectueze serviciul pe școală și pe clasă conform programării și cu respectarea procedurii specifice ;
- (11) să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei/colegiului;
- (12) să păstreze curățenia, începând cu locul din clasă;
- (13) să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- (14) să poarte în permanență, în incinta școlii, însemnele distinctive de elev al colegiului, carnetul de elev pe care să îl prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau a celui de pază;
- (15) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
- (16) să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare.

Art. 30. Elevii au obligația de a purta însemnele școlii (cămașă gri + cravata personalizată cu numele instituției) pe parcursul orelor de curs. Nu este permisă inscripționarea cămășii. Echipamentul sportiv se poartă numai la orele de sport.

Pentru băieți:

- să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative;
- nu este permisă purtarea pantalonilor scurți și a bermudelor;
- este interzis să poarte cercei și tricouri fără mâneci;
-

Pentru fete:

- este interzisă purtarea unor haine transparente, excesiv de scurte, strâmte sau decoltate, a pantalonilor scurți, mai sus de genunchi;
- nu este permisă purtarea bijuteriilor numeroase și voluminoase.

NU se admit:

Stridență în machiaj, vopsirea părului și tunsori, piercing-uri și bijuteriile autoadezive.

Art. 31. Elevii care vin la școală pentru schimbul de după-amiază înainte de terminarea primului schimb nu așteaptă în fața sălii în care învață, ci afară, în cazul în care vremea o permite, sau în holul clădirilor fără să deranjeze orele încă în desfășurare.

Art. 32. Elevii nu pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar decât cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului. În timpul pauzelor de 10 minute, elevii se pot deplasa doar în perimetrul școlii (curtea interioară, baza sportivă, parc), iar părăsirea acestei locații se va putea face doar cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului și doar pentru motive bine întemeiate.

Art. 33. Circulația elevilor în interiorul clădirii principale se va face utilizând scara laterală. În caz de forță majoră, incendiu sau amenințare cu bombă, se va utiliza traseul indicat de planul de evacuare.

Art. 34. Accesul elevilor la secretariat, contabilitate și bibliotecă este permis numai în orele de program afișate.

Art. 35. În Colegiul Național „Gh. Roșca Codreanu” **elevilor le este interzis:**

(1) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc., sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea directă a absențelor sau folosirea scutirilor false, trecerea de note în catalog etc..

(2) să utilizeze numele școlii, ori a unei abrevieri a numelui școlii, ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

(3) să utilizeze cuvinte sau imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

(4) să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul.

(5) să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray-uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii etc.) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți.

(6) să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică.

(7) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

(8) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri.

(9) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(10) să introducă persoane străine în colegiu, precum foști colegi, cunoștințe, prieteni etc (excepție fac membrii familiilor).

(11) să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc).

(12) să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

(13) să se atingă unii pe ceilalți în mod nejustificat, având un comportament contrar cu normele comportamentale uzuale.

(14) să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, droguri sau substanțe interzise de lege.

(15) să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege.

(16) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(17) Să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise

(18) Să întârzie la ore

(19) Să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte

(20) Să desfășoare activități comerciale în incinta colegiului sau la poarta acestuia.

NOTĂ: Pentru organizarea târgului de carte (septembrie) se va obține aprobarea direcțiunii!!!

(21) să adreseze mesaje agresive și obscene în mod direct și/sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.

(22) să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

- (23) să acceseze site-uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc..
- (24) să poarte vestimentație ofensatoare, imprimată cu texte discriminatorii sau obscene.
- (25) să inițieze sau să participe la jocuri de noroc.
- (26) să fumeze atât în incinta clasei, a școlii și în perimetrul acesteia, cât și în cât și în proximitatea școlii (străzile Nicolae Bălcescu, Dâmboviței, Prof. Nicolae Iorga), pe perioada programului școlar.
- Se interzice consumul, în perimetrul școlii, al semințelor și al gumei de mestecat.
- (27) să distrugă bunurile colegiului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți, să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă.
- în cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse;
 - dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
- (28) să părăsească incinta colegiului în timpul programului școlar.
- (29) să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și / sau să participe la acțiuni colective de absență de la ore (chiul).
- (30) să staționeze pe holurile colegiului, în curte sau la baie în timpul orelor de curs.
- (31) să staționeze în holul cancelariei.
- prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc.;
 - elevii de serviciu răspund pentru ordinea din holul cancelariei.
- (32) să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor.
- (33) să folosească aparate de înregistrare audio sau video fără acordul explicit al profesorului.
- (34) să intre cu automobile în curtea liceului.
- (35) să introducă și să folosească în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete etc) skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri etc..
- (36) să practice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore pe holuri sau în săli de clasă, laboratoare, cabinete etc.

Art. 36. Conform art. 113, (4) din R.O.F.I.U.P., diriginții pot motiva absențele elevilor pe baza cererilor scrise de părinte/tutore legal. Solicitățile nu pot depăși **3 zile** pe semestru. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 37. Profesorii vor urmări ca pe parcursul activităților din școală să nu fie încălcată demnitatea elevilor.

Art. 38. Elevul sau, după caz, părintele ori tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

Art. 39. Reevaluarea și, dacă este cazul, modificarea notei se face în condițiile precizate de ROFUIP art. 122, articolele (2) – (9).

Art. 40. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie în acest caz fără disciplina religie.

Art. 41. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art. 42. Elevilor aflați în situațiile prevăzute la articolele **40** și **41**, conform articolului 196, alineatul 3 din ROFUIP 2015, vor efectua activități educative alternative în biblioteca școlii sau în cabinetul de consiliere, în funcție de intervalul orar alocat disciplinei.

Art. 43. Organizarea și funcționarea Consiliului elevilor se face în funcție de prevederile din capitolul 3 din ROFUIP 2015.

VII. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 44.

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile ROFUIP, inclusiv ROI, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Nicio abatere de la aceste regulamente nu poate fi considerată minoră, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de viață în comun.

(3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;

c) mustrarea scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

g) mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau la altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

h) preavizul de exmatriculare;

i) exmatricularea.

(3) Sancțiunile se aplică gradual, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(4) Toate sancțiunile (c - i) aplicate elevilor vor fi comunicate, în scris, părinților/tutorilor /reprezentanților legali.

Art. 45. Pentru încălcarea Art. 29 din ROI se vor aplica gradual, sancțiunile, în conformitate cu Anexa 1 a prezentului regulament.

Art. 46.

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 148-159 din ROFUIP și în Anexa 1, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al CNGRC, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la ministerul de resort, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

Art. 47. Consiliul Clasei va propune sancțiunile disciplinare din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral al unității.

Art. 48. Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei, însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

VIII. SANCTIUNI CADRE DIDACTICE

Art. 49. Nerespectarea sarcinilor profesionale și a regulamentelor în vigoare atrage după sine: informarea Consiliului Profesoral și consemnarea în procesul verbal; atenționarea în cazul înscrierii la gradație sau salariu de merit. * ?

IX. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

Art. 50. Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate și Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art. 51. Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului Intern.

Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și specificul activității.

Art. 52. Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art. 53. Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art. 54. Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art. 55. Compartimentul Secretariat este organizat pe două posturi din care unul de conducere.

Art. 56. (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează:

- Programul zilnic de funcționare – 8,00 - 16,00
- Programul de lucru cu publicul: între orele 12,00 - 14,00

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul școlii.

Art. 57.

(1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către secretarul de serviciu.

Art. 58. Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- (a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

- (b) Constituirea bazei de documentare, structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- (c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului;
- (d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);
- (e) Eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- (f) Completarea corespunzătoare a actelor de studii și a documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- (g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a îndemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin; stabilirea, acordarea și plata bursei, a alocațiilor de stat pentru copii și a celorlalte forme de sprijin social;
- (h) Asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.
- (i) Organizarea și conducerea activității arhivei școlare;
- (j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- (k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- (l) Afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea școlii) și în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor și examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni acordate elevilor, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- (m) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică etc.)

Art. 59. Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef; în lipsa acestuia este predată directorului unității sau secretarului de serviciu, cu înștiințarea conducerii.

Art. 60. Secretarul de serviciu va verifica zilnic împreună cu profesorul de serviciu existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și condicilor de prezență. Acestea vor fi depozitate în fișetul special amenajat și se va verifica siguranța încuietorilor. Cheia rămâne în posesia secretarului de serviciu.

Art. 61. Pe perioada vacanțelor școlare cataloagele sunt preluate și păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art. 62.

- (1) Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității școlare.
- (2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art. 63. Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții sau organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art. 64. Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art. 65. Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 66. (1) Programul zilnic de funcționare se derulează între orele 8,00 – 16,30, cu pauză de la 12,00 la 12,30.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 67. Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.68. Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef.

Art. 69. Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c) Constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport electronic;
- d) Achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g) Stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;

- i) Angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j) Întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l) Stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m) Legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n) Asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite și respectarea strictă a normelor P.S.I.;
- o) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p) Utilizarea economicoasă a tuturor resurselor de care dispune compartimentul.

Art. 70. (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității;

(2) În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art. 71. Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 72. Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art. 73. Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art. 74. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art. 75. Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic la intrarea în schimb existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art. 76.

(1) Programul zilnic de lucru se derulează după cum urmează:

- Personal de întreținere (tâmplar, instalator) 6.00-14.30, pauză 10.00-10.30
- Personal de îngrijire din școală :

- primul schimb 6.00-14.30, pauză 10.00-10.30
- al doilea schimb 14.00-22.30, pauză 18.00-18.30.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art. 77. Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a contabilului șef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

Art. 78. Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a) Organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia.
- b) Existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu.
- c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului.
- d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituirii, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare.
- e) Contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare.
- f) Derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale.
- g) Întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative.
- h) Funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel.
- i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, sala de sport, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii și spații de depozitare, curte, spații verzi etc.)
- j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare.
- k) Utilizarea economicoasă și eficientă a tuturor resurselor de care dispune compartimentul.

Art. 79. În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate, cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art. 80. Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

Art. 81. Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art. 82. Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație :

- calificativele anuale ale personalului din subordine;
- promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art. 83. În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art. 84. Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

X. DIVERSE

Art. 85. Profesorul care constată abateri repetate ale elevilor de la regulament întocmește un referat care va fi înaintat dirigintelui pentru aplicarea sancțiunilor corespunzătoare.

Art. 86. Reclamațiile individuale ale personalului din unitate vor fi soluționate de Consiliul de Administrație în termen de 30 de zile de la data depunerii.

Art. 87. Reguli concrete pentru disciplina muncii:

- a) pentru profesori: - intrarea și ieșirea la timp la ore
 - efectuarea serviciului pe școală conform programării și atribuțiilor
 - participarea la toate activitățile școlii (comisii metodice, simulări, teste bacalaureat, olimpiade, activități de perfecționare, festivități) conform solicitărilor .
- b) pentru personalul didactic auxiliar: - promptitudine și calitate în rezolvarea sarcinilor
 - respectarea programului conform regulamentului școlar (art. 83-90)
- c) pentru personalul nedidactic: - vor respecta sarcinile de serviciu

Art 88. Pentru elevii cu rezultate deosebite la olimpiade și concursuri naționale, în limita posibilităților financiare, se pot acorda premii, după cum urmează:

- Premiul I – 200 lei
- Premiul II – 150 lei
- Premiul III – 100 lei
- Mențiune – 50 lei

Elevii cu situație financiară precară și cu rezultate bune la învățătură (media generală 9, media 10 la purtare) pot primi, în limita posibilităților financiare, cazare la unul din internatele

liceale din oraș, ajutor financiar lunar de 100 – 150 lei sau abonament pe mijloacele de transport în comun.

Completare: Se completează prezentul Regulament Intern cu prevederile referitoare la discriminare din Codul Muncii, acestea devenind parte integrantă a prezentului document.

Art. 5 Capitolul II Principii fundamentale

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

NOTĂ:

Regulamentul Intern a fost dezbătut și aprobat în cadrul ședinței Consiliului Profesoral al Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu” și a devenit document oficial ce trebuie respectat de cadrele didactice, personal didactic auxiliar, personal (*auxiliar*) nedidactic, elevi și părinți.

Prezentul regulament va fi prelucrat la clase. Elevii vor lua la cunoștință sub semnătură.

Comisia de redactare:

Chitiga Ramona

Ivas Manuela

Cîrjonțu Mihaela

Brațoveanu Valeriu

Director,

Prof. Chiru Tița

ANEXE

PROCEDURI PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANTEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL COLEGIULUI NAȚIONAL “GH. ROȘCA CODREANU”

Prezentele proceduri sunt întocmite în baza adresei MECTS 67843/9.11.2012, a ROFUIP din 2005 și a ROI al Colegiului Național “Gh. Roșca Codreanu” aprobat în ședința Consiliului Profesorat din 14.X. 2012, cuprinzând măsuri pentru asigurarea securității și siguranței elevilor din instituția noastră.

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ AL VIZITATORILOR

Scop – stabilirea normelor privind accesul în școală al persoanelor străine în vederea asigurării securității și siguranței elevilor din colegiu, precum și a cadrelor didactice și nedidactice și desfășurarea în bune condiții a procesului didactic.

Aria de cuprindere – Procedura se aplică vizitatorilor (*orice persoană care nu este elev, cadru didactic sau nedidactic la Colegiul Național “Gh. Roșca Codreanu” : părinți, susținători legali ai elevilor, rudele acestora, organe de îndrumare și control, invitați la diferite activități școlare și extrașcolare*).

Responsabili – profesorii de serviciu, elevii de serviciu, paznicul

Procedura:

1. Părinții, susținătorii legali ai acestora sau rudele au acces în școală fie la invitația cadrelor didactice sau dacă:
 - Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
 - Depun o cerere sau alt document la secretariatul unității de învățământ
 - Participă la întâlnirile programate cu dirigințele sau direcțiune
 - În cazuri excepționale
2. Elevii nu pot fi vizitați de prieteni sau cunoștințe în timpul programului școlar desfășurat în unitatea noastră de învățământ.
3. Accesul vizitatorilor se face pe oricare din căile de acces în instituția noastră deschise pe timpul programului școlar între 7:00 și 19:00 (intrare principală și/sau secundară).

4. Vizita se desfășoară în timpul pauzelor. În cazul în care vizitatorul intră în liceu înainte de pauză, va aștepta lângă punctul de control (banca elevilor de serviciu) până la pauză.
5. Vizitatorii au obligația de a-și declina identitatea profesorului și elevilor de serviciu, prezentând actul de identitate ale cărui date vor fi consemnate de elevii de serviciu în *Fișa de monitorizare a persoanelor străine*.
6. Vizitatorii vor primi de la elevii de serviciu-profesorul de serviciu un ecuson pe care-l vor purta pe tot parcursul vizitei, înapoiindu-l la punctul de control când părăsesc instituția.
7. Vizitatorii nu au voie să pătrundă în cancelarie sau într-o sală de curs fără acordul cadrelor didactice.
8. Elevul de serviciu este cel care anunță profesorul căutat de elevi, părinții acestuia, susținătorii legali sau rudele.
9. În cazul în care un vizitator refuză să se legitimeze, elevul de serviciu anunță profesorul de serviciu sau pe unul din directorii unității.
10. Nu este admisă pătrunderea în instituția noastră a persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor turbulente, cu ținută indecentă, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea.
11. În situația prevăzută la punctul 10, elevii de serviciu sau paznicul vor anunța profesorul de serviciu care, în funcție de gravitatea cazului, va suna la numărul de urgență afișat lângă punctul de control pentru a cere ajutorul organelor de poliție/jandarmerie.
12. Formează excepție de la pct. 6,7 inspectorii școlari. Aceștia își vor declina identitatea, fără a fi nevoiți să poarte ecuson.
13. Pentru ședințele/lectoratele cu părinții sau alte activități organizate de profesori ai școlii, se aplică excepția de la punctele 6,7.

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ AL ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, DIDACTICE-AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE

SCOP – Stabilirea metodologiei privind accesul în școală

ARIA DE CUPRINDERE – Elevii, cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar și personalul nedidactic

RESPONSABILI – Profesorii de serviciu, elevii de serviciu, paznic, personal nedidactic

PROCEDURA:

1. Accesul elevilor în curtea liceului se face prin una din porțile dinspre str. Vasile Lupu sau str. Dâmboviței.
2. Este interzis accesul elevilor pe intrarea principală dinspre strada N. Bălcescu, excepție făcând cazurile de forță majoră.
3. Poarta dinspre str. Dâmboviței va fi deschisă pentru accesul elevilor la început și final de schimb după cum urmează: la orele: 7:00, 13:00 și 19:00
4. Accesul elevilor în liceu se va face utilizând intrarea secundară.
5. Deplasarea acestora în interiorul liceului se va face pe scara secundară, nu pe cea principală, excepție făcând cazurile de forță majoră sau la cererea cadrelor didactice
6. Nu se permite accesul elevilor în liceu fără semnele distinctive (cămașă gri și cravata în dungă gri-negru cu numele instituției brodat pe aceasta) sau fără carnetul de elev cu care se pot legitima
7. În timpul orelor de curs, elevii nu au voie să iasă din curtea liceului decât cu învoirea dirigintelui sau a profesorului de serviciu ori în situații de forță majoră
8. Pentru asigurarea securității elevilor cât și a bunurilor aflate în dotarea școlii, fiecare profesor va face de serviciu cel puțin o oră pe săptămână, pauzele fiind acoperite de doi profesori de serviciu (unul din ora anterioară și celălalt din ora care urmează). Aceștia au obligația de a monitoriza elevii, comportamentul acestora și, în situația unor abateri disciplinare a elevilor, informează diriginții pentru a lua măsurile ce se impun.
9. În timpul sezonului rece, în condițiile în care se formează țurțuri la streșinile clădirilor, personalul nedidactic va proceda imediat la îndepărtarea acestora, iar elevii vor fi atenționați să circule cu grijă pentru a evita producerea accidentelor.
10. Cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar și nedidactic poate utiliza oricare din căile de acces ale instituției noastre.
11. Cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar și personalul nedidactic are obligația de a urmări respectarea acestor proceduri.

Prezenta procedură va fi adusă la cunoștință prin orele de consiliere, public pe site-ul școlii, prin ședințele cu părinții și afișare la avizier până pe data de 30 noiembrie.