



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA

**COLEGIUL NAȚIONAL „NICU GANE”
FĂLTICENI**

Str. Sucevei, Nr. 105

☎ 0230-541227, fax: 0230-541227

✉ nicu_gane@yahoo.com, WEB: www.nicugane.ro



Nr. 2795 / 29.09.2019

Dezbătut în Consiliul profesoral din 28 septembrie 2020
Aprobat în Consiliul de administrație din 29 septembrie 2020

Prezentul regulament este realizat în conformitate cu legislația în vigoare

1. Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale
2. ROFUIP - OMEN nr.5079/2016, modificat, completat cu OMEN nr.3027/2018
3. Statutul elvului – OM – nr.4742/2016
4. Contractul colectiv de munca - înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr.435/2019
5. Codul de Etică
6. Codul Muncii – Legea 53/2003
7. Legea securității și sănătății în muncă – Legea nr.319/2006
8. **Regulamentului de Organizare și Functionare a Unităților de Învățământ Preuniversitar – Ordinul MEN 5447/31.08.2020 (cu actele normative subsecvente)**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

(Anul școlar 2020-2021)

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art. 1. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare) și în contractele colective de muncă aplicabile. El se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, organizații afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 2. (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se aplică personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar și nedidactic încadrat la Colegiul Național "Nicu Gane" Fălticeni, personalului de ordine și pază, elevilor, părinților și tutorilor legali.

2. Regulamentul de ordine interioară conține prevederi conforme cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu legea 53 din 2003 (Codul Muncii), cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și deciziile I.S.J. Suceava, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019), cu normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3. Personalul încadrat la Colegiul Național "Nicu Gane" și elevii au dreptul să facă parte din societăți profesionale, științifice și din organizații culturale, naționale și internaționale ale căror preocupări sunt legate de dezvoltarea învățământului, științei și artei, desfășurând activități în conformitate cu prevederile legale.

4. În cadrul Colegiului Național "Nicu Gane" este interzisă orice formă de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

TITLUL II Capitolul I *Atribuțiile unității*

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. II.1.1. Colegiul Național "Nicu Gane" școlarizează:

- **În cursul gimnazial** - clasa a V-a: absolvenți ai clasei a IV-a proveniți din alte unități de învățământ. Clasa se va constitui în urma unei evaluări a cunoștințelor acumulate în învățământul primar, dacă numărul candidaților înscriși depășește numărul de locuri. Această evaluare se va susține și de către elevii care doresc transferul în cadrul colegiului nostru în una din clasele a VI-a, a VII-a și a VIII a. Disciplinele la care vor fi evaluați candidații, comisia de admitere, comisia de examinare, comisia de evaluare, comisia de contestații vor fi aprobate în Consiliul de administrație.
- **În cursul liceal** – absolvenți ai clasei a VIII-a proveniți din unitatea proprie ori din alte unități, prin înscriere în conformitate cu reglementările la nivel național.

Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

1. În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
2. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea

consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. II.1.2. Constituirea claselor în cadrul aceleiași specializări se face după criteriile stabilite de Consiliul profesoral și aprobate de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a cadrelor didactice.

Art. II.1.3. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal și profesional se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, asigură un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

(6) Orice elev are dreptul să-și aleagă limbile străine de studiu în funcție de încadrarea cu personal didactic calificat.

(7) Alegerea limbilor străine se va face de către elevi în momentul înscrierii la gimnaziu/liceu, de regulă, cu respectarea principiului continuității limbilor studiate anterior.

(8) Elevii care se transferă de la altă unitate școlară, la înmatriculare vor declara și opțiunile cu privire la alegerea limbilor de studiu.

Art. II.1.4. Punctele de vedere individuale ale cadrelor didactice, referitoare la relațiile acestora cu elevii, părinții, personalul didactic și nedidactic, vor fi discutate, după caz, în consiliul clasei, colectivul de catedră, Consiliul profesoral sau Consiliul de administrație. Deciziile luate prin consensul majorității simple vor fi duse la îndeplinire în mod obligatoriu.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(5) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Titlul III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. III.1.1. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. III.1.2. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul II

Norme referitoare la igienă, protecție și securitate

Art. III.2.1. Personalul și elevii trebuie să respecte regulile de igienă colectivă și individuală, regulile de securitate și sănătate a muncii și regulile de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de lege sau regulamente.

Art. III.2.2. Participarea la exercițiile de prevenire și stingere a incendiilor, de acordare a primului ajutor medical în cazul accidentelor de muncă, precum și la cele de apărare civilă este cu caracter obligatoriu pentru toți elevii și tot personalul didactic și nedidactic.

Art. III.2.3. Utilizarea mijloacelor de protecție contra incendiilor și accidentelor puse la dispoziția personalului și a elevilor se va face doar în caz de necesitate sau a exercițiilor aprobate de direcțiune.

Folosirea acestor mijloace în afara situațiilor de necesitate de către elevi sau personalul angajat al școlii este interzisă, atrăgând după sine sancțiuni disciplinare.

Art. III.2.4. Este interzisă manipularea mijloacelor de securitate în afara situațiilor care o reclamă sau a exercițiilor aprobate de direcțiune.

Art. III.2.5. În aplicarea legislației cu privire la medicina muncii și a reglementărilor din Colegiul „Nicu Gane”, întregul personal și elevii trebuie să se supună vizitelor medicale obligatorii.

Art. III.2.6. Este interzisă cu desăvârșire introducerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice, a drogurilor, a fumatului sau a materialelor pirotehnice în întreg perimetrul unității școlare.

Art. III.2.7. Curățenia și aerisirea sălilor de clasă și a cancelariei se vor face în fiecare zi, înainte de începerea programului.

Art. III.2.8. Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și apărarea civilă sunt domenii aflate în responsabilitatea comisiilor specifice ale căror planuri de măsuri și programe de activitate sunt anexe ale prezentului Regulament.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității

3.1. Colegiul National „Nicu Gane” Fălticeni respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă, procesele instructiv-educative din cadrul colegiului nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului/elevului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului/elevului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane/admiterea unui elev pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de unitatea școlară sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații/elevii, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

3.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unitatii scolare de a refuza angajarea unei persoane/admiterea unui elev care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

3.3. Colegiul National „Nicu Gane” Fălticeni asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

3.4. Unitatea școlară va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională atât a elevilor cât și a salariaților
- e) aplicarea măsurilor disciplinare atât a elevilor cât și a salariaților
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- h) în cadrul procedurilor de transfer al elevilor de la o unitate școlară la alta sau de la o specializare la alta

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi:

Angajatorul

4.1. Conform Legii 53/2003, angajatorului îi revin în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare;
- c) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- e) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul societății;
- f) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- h) să stabilească structura organizatorică a unității școlare, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică și patrimonială a salariaților și sancțiunile permise pentru încălcarea acestora;
- i) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

4.3. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

Salariatii

4.4. Salariații Colegiului Național „Nicu Gane” au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

4.5. Salariatii Colegiului Național „Nicu Gane” au, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a a-și însuși cunostintele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de societate;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului;
- f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) obligația de a anunța imediat conducerea despre problemele apărute în timpul programului.
- h) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- i) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- j) alte obligații prevăzute în lege sau cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

Capitolul V

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, elevilor minori sau parintilor acestora, elevilor majori

Art. III.5.1. Orice fel de cerere sau reclamație venită din partea unui salariat, elev sau parinte are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către biroul secretariat al unității școlare. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. III.5.2. Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în școală, obținerea de resurse materiale (precum deconturi, echipamente de uz didactic, echipamente și materiale de întreținere și reparații) etc.

Art. III.5.3. În cadrul Colegiului Național „Nicu Gane” cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul financiar-contabil: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier, efectuarea diverselor plăți, cereri referitoare la deconturi;
- b) Secretariat: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat, solicitarea de mașini pentru deplasarea în interesul serviciului, alocarea de materiale necesare desfășurării normale a procesului educativ.

Art. III.5.4. Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat, elev sau parinte al acestuia, elev major, pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

Art. III.5.5. În cadrul Colegiului Național „Nicu Gane” reclamațiile de orice natură vor fi adresate secretariatului, care va aduce imediat la cunoștință direcțiunii.

Art. III.5.6. Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 15 zile lucrătoare de către conducerea unității de învățământ căruia i-a fost adresată, în măsura în care aceasta depinde de ea.

Capitolul VI

Norme de acces și securitate în cadrul Colegiului Național „Nicu Gane”

Art. III.6.1. Profesorii și elevii respectă strictă orarul și durata orei de curs (50 de minute).

Art. III.6.2. Toți elevii trebuie să participe la întregul program școlar.

Art. III.6.3. Nu este permisă ieșirea elevilor din spațiul școlii în timpul programului școlar.

În cazul învoirii acestora de la programul orar al unității de învățământ obligatoriu aceasta se va face, de regulă, de către un cadru didactic în prezența unui părinte sau tutore legal

Art. III.6.4. Toate absențele vor fi consemnate în catalog, diriginții vor raporta absențele la termenele și în formatul impus de diversele modalități de înregistrare.

Art. III.6.5. Diriginții și profesorii vor colabora cu persoanele ce asigură paza colegiului.

Art. III.6.6. Documentele ce justifică absențele vor fi verificate de diriginți și motivările se vor face în limita de timp legală.

Art. III.6.7. Diriginții vor aplica măsurile legale prevăzute în ROFUIP, drept consecințe ale înregistrării unui anumit număr de absențe.

Art.III.6.8. Elevii trebuie să aibă asupra lor elementul de identificare specific, ecusonul și carnetul de elev, cu fotografie și vizat.

Art. III.6.9. Elevii trebuie să adopte una dintre variantele ținutei reprezentative.

Art. III.6.10 Elevii care intră sau care părăsesc spațiul școlar prin alte puncte de acces decât cele autorizate vor fi sancționați conform R.O.I.

Art. III.6.11. Intrarea și ieșirea elevilor sunt permise numai prin curte, pe la poarta păzită. După orele de curs se închide porțița de acces din stradă spre cantină și curte. Trecerea peste gard constituie o abatere disciplinară și este sancționată ca atare.

Art. III.6.12. Personalul nedidactic are acces în interiorul unității numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. El nu are drept de a intra și de a se menține la locurile de muncă fără știrea direcțiunii pentru un alt motiv, excepție făcând exercitarea unui mandat sindical în conformitate cu legea.

Art. III.6.13. Personalul nu este autorizat să introducă sau să favorizeze introducerea în unitate a persoanelor străine, fără obligații de serviciu și fără aprobarea direcțiunii, cu excepția reprezentanților familiilor elevilor, convocați de profesori ori sosiți din proprie inițiativă. Aceștia vor fi înscrși într-un registru special, de către personalul cu atribuții de pază, registru ce se află la poarta de acces în unitatea școlară, unde vor fi și legitimați.

Art. III.6.14. Accesul sportivilor de la C.S.S. în sălile de sport este permis numai împreună cu profesorii și antrenorii lor, conform programului aprobat. Este interzis cu desăvârșire ca personalul colegiului să încredințeze cheile sălilor de sport altor persoane decât celor îndreptățite.

Art. III.6.15. În cazul închirierii unor spații (cantină, puncte de alimentare pentru elevi, săli de sport) accesul în unitate al partenerilor de contract se face sub supravegherea personalului de pază al unității noastre și numai pentru activitățile stipulate în contract. Dacă se organizează nunți și alte evenimente la cantină, solicitanții vor fi obligați prin contract să asigure paza și securitatea cantinei și a incintei colegiului.

Art. III.6.16. Accesul elevilor în cancelarie și în cabinetul directorului se va face numai dacă sunt invitați. Părinții pot intra în cabinetele direcțiunii oricând o solicită în mod expres.

Art. III.6.17. Parcarea în curtea colegiului nu este reglementată, făcându-se pe propria răspundere. Este interzisă parcarea în zone care obstrucționează accesul în spațiile școlare. Este interzisă parcarea sau blocarea căilor de acces în unitatea școlară.

Capitolul VII

Programul de lucru

Art. III.7.1. Cursurile școlare se desfășoară începând cu ora 7⁰⁰ și până la ora 15⁰⁰. După fiecare oră de curs (50 de minute), urmează o pauză de 10 minute, cu excepția intervalului 10⁵⁰-11¹⁰ când este pauza mare, de 20 de minute.

Art. III.7.2. Orarul școlar trebuie respectat în mod obligatoriu, cu modificările sale adaptate la necesitățile școlii (simulări de examene, zilele școlii, programul „Școala altfel” etc.), de către tot personalul didactic inclusiv de conducerea unității școlare (cu excepția situațiilor în care directorii desfășoară alte activități în interesul învățământului). Programele asumate de cadrele didactice pentru activități extracurriculare ori pentru pregătirea celor din clase terminale vor fi aduse la cunoștința direcțiunii colegiului.

Art. III.7.3. Pentru începerea programului, cadrele didactice vor fi prezente la școală din timp, astfel încât activitățile din cancelarie (semnarea condicii, pregătirea materialului didactic, discuțiile colegiale ș.a.) să nu afecteze ora de predare.

Art. III.7.4. Programul de muncă al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit de către direcțiune, cu respectarea dispozițiilor legale prevăzute de Legea 53/2003.

Art. III.7.5. Toate absențele salariaților de la program trebuie să facă obiectul aprobării prealabile a directorului sau a directorului adjunct. În cazul unei absențe nemotivate și/sau în caz de forță majoră, absența trebuie să fie motivată și notificată în scris directorului colegiului în decurs de două zile de la producerea ei. În caz de boală, justificarea absenței se va face pe bază de certificat medical, conform legii.

Capitolul VIII

Norme privind absentarea de la program

Art. III.8.1. Pentru rezolvarea unor probleme stringente, în conformitate cu Art. 30 alin. (3) din Contractul colectiv de muncă, directorul unității de învățământ poate aproba învoirea pentru o perioadă (1 – 5 zile libere platite) a cadrelor didactice/ didactice auxiliare/ nedidactice, pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice și direcțiunea au obligația să colaboreze pentru a asigura suplinirea tuturor activităților, de preferat cu cadre didactice de aceeași specialitate.

Art. III.8.2. În cazul îmbolnăvirii unor cadrele didactice/ personalului auxiliar, acestea au obligația de a anunța directorul unității de învățământ.

Art. III.8.3. În cazul participării profesorilor la sesiuni de comunicări și referate, la ședințele Consiliului Consultativ al ISJ, la conferințe în calitate de cercetător/ doctorand, la inspecții în calitate de metodist, la întâlniri sindicale pentru liderii sindicatului școlii, în calitate de însoțitor al elevilor la diverse concursuri și olimpiade, în calitate de membru/ președinte/ vicepreședinte/ secretar în Comisii de specialitate, în mobilități internaționale din cadrul programului Erasmus+ sau în mobilități din cadrul programului Euroscola sau altele asemănătoare, cadrele didactice și direcțiunea au obligația să colaboreze pentru a asigura suplinirea tuturor activităților, de preferat cu cadre didactice de aceeași specialitate. În asemenea situații cadrele didactice vor prezenta acte/documente de participare la activitatea respectivă.

Art. III.8.4. În cazul în care elevii întârzie la ore din motive obiective (climatice, familiale, sănătate, transport), profesorul este obligat să-l primească la ore, urmând să procedeze la motivarea absențelor. Profesorul care predă la ora respectivă va transmite profesorului diriginte numele elevilor cărora li s-au motivat absențele pe acest criteriu, pentru ca dirigințele să aibă o evidență clară a acestor situații.

Personalului didactic de predare îi este interzis:

- a) Să părăsească sala de clasă/sala sau locul de desfășurare a activității didactice, atâta timp cât starea fizică și psihică a acestuia îi permite;
- b) Să folosească telefonul mobil în timpul activităților didactice, cu excepția folosirii acestora în procesul educativ sau în situațiile de urgență apărute. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă sau în geanta elevului, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- c) Să limiteze accesul la educație al elevilor (eliminarea din clasă / sală / loc de desfășurare a activității didactice);

În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățare pentru toți elevii și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/ elevilor și a personalului din unitate. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului în școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care, dintr-un motiv obiectiv, cum ar fi situația financiară, au o vestimentație mai pauperă.

- d) Să învoiască elevii în timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, altfel decât cu acordul scris al părinților pe care îl va prezenta dirigintelui clasei sau directorului;
- e) Să denatureze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- f) Să motiveze, cu bună știință, absențele elevilor, mai puțin cele care decurg din întârzierea la propria oră de curs.

Art. III.8.5. Neconsemnarea în catalog a absențelor elevilor va fi considerată abatere disciplinară și se va sancționa conform normelor în vigoare.

TITLUL IV
Capitolul I
Patrimoniul

Art. IV.1.1. Patrimoniul Colegiului Național „Nicu Gane” este constituit din sălile de curs și laboratoarele unității școlare, sălile de sport, biblioteca, internatul, cantina, birourile, tot mobilierul, aparatura, instalațiile, cărțile și publicațiile existente, culoarele și holurile, inclusiv obiectele de artă și materialele documentare expuse, depozitele și magaziile cu materialele respective, atelierele aflate în inventar. Va fi păstrat în bună stare și va fi întreținut permanent.

Art. IV.1.2. Vor fi semnalate la direcțiunea colegiului toate anomaliile și incidentele funcționale. Nerespectarea acestei obligații, ca și deteriorarea voluntară sau involuntară a componentelor patrimoniului sunt considerate greșeli profesionale, pentru salariați, și abateri disciplinare pentru elevi; vinovații vor fi sancționați.

Art. IV.1.3. Nu trebuie lăsate neasigurate bunurile școlii și ale elevilor. Acțiunea de căutare a bunurilor furate, care este asimilată de jurisprudența unei percheziții, nu se poate efectua decât în condițiile prevăzute de lege, de Codul de procedură penală, ceea ce înseamnă efectuarea acesteia numai de un ofițer al Poliției Judiciare.

Art. IV.1.4. Este interzisă folosirea în interes personal a aparaturii din laboratoare, a autovehiculelor colegiului și a dotarilor materiale ale unității școlare

Art. IV.1.5. Se interzice expedierea corespondenței personale cu cheltuiala unității. Se interzice folosirea telefonului și fax-ului școlii în interes personal, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Art. IV.1.6. Sunt considerate prejudicii aduse unității, toate faptele care provoacă risipă de energie electrică, apă sau gaz metan.

Capitolul II
Răspunderea patrimonială
(conf. Legii 53/2003 – Codul muncii)

Art. IV.2.1. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. IV.2.2. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. IV.2.3. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. IV.2.4. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. IV.2.5. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. IV.2.6. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(3) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolul III Răspunderea disciplinară

Art. IV.3.1. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. IV.3.2. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. IV.3.3. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. IV.3.4. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. IV.3.5. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. IV.3.6. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IV

Comisiile de lucru

Art. IV.4.1. În școlii funcționează cinci comisii permanente:

- 1 Comisia pentru curriculum
- 2 Comisia de evaluare și asigurare a calității
- 3 Comitetul de securitate în muncă și pentru situații de urgență
- 4 Comisia de control managerial intern
- 5 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. IV.4.2. Responsabilii comisiilor sunt propuși în cadrul Consiliului Profesoral, aprobați în ședința Consiliului de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

a) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

b) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

c) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

d) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Capitolul V

Atribuțiile profesorului diriginte

Art. IV.5.1. Activitatea diriginților de la Colegiul Național „Nicu Gane” este reglementată prin documente specifice și ține cont de programul educativ adoptat de Consiliul profesoral, prin prezentul Regulament de ordine interioară, pe baza Legii învățământului și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare:

2. Monitorizează

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Alte atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- e) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- h) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. IV.5.2. Activitatea diriginților de la Colegiul Național „Nicu Gane” este reglementată prin documente specifice și programul educativ adoptat de Consiliul profesoral, prin prezentul Regulament de ordine interioară, pe baza Legii Educație Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. IV.5.3. Dirigintele analizează documentele ce se referă la atribuțiile sale/programe pentru Consiliere și orientare/norme privind securitatea și accesul în școală.

Art. IV.5.4. Dirigintele organizează colectivul de elevi și Comitetul de părinți ai clasei, prezentând ROI-ul acestora.

Art. IV.5.5. Dirigintele stabilește ora de *consiliere pentru părinți* pe care o comunică acestora la prima ședință cu ei și va consemna în procesul verbal al întâlnirii acest aspect. Dirigintele comunică părinților care le sunt obligațiile conform LEN și ROFUIP: părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

Art. IV.5.6. Dirigintele realizează planificarea calendaristică anuală pentru ora de consiliere și orientare, proiectează activitățile extrașcolare, stabilește tematica ședințelor cu părinții.

Art. IV.5.7. Dirigintele susține ora de consiliere și orientare conform orarului, respectându-i durata și tema propusă.

Art. IV.5.8. Dirigintele alcătuiește planificarea semestrială și anuală a activității educative în raport cu specificul colectivului de elevi, cu sarcinile educative ale Colegiului Național „Nicu Gane”, cu problemele educative pe care le ridică specificul comunității locale și al zonelor limitrofe de unde provin elevii școlii.

Art. IV.5.9. Diriginții dau în primire bunurile din clasă, pe bază de semnătură colectivului de elevi și constata eventualele deteriorări ale bunurilor aflate în clasă, identificând soluții/măsurile de recuperare a pierderilor comunicând acest aspect administratorului școlii.

Art. IV.5.10. Dirigintele preia catalogul și lista actualizată cu elevi de la secretariat. Completează catalogul la timp și corect cu toate datele necesare cerute în urma verificării dosarelor elevilor; veghează asupra completării corecte a datelor în catalog.

Art. IV.5.11. Dirigintele coordonează alegerea șefului clasei și a liderului Comitetului părinților pe clasă.

Art. IV.5.12. Dirigintele se preocupă de prezența elevilor la activitățile festive organizate în școală sau în afara școlii.

Art. IV.5.13. Dirigintele monitorizează frecvența și ținuta elevilor, insistând ca aceștia să poarte ținută decentă și ecusonul de identificare.

Art. IV.5.14. Dirigintele este responsabil de monitorizarea disciplinară, redactarea referatelor pentru abateri, propunerea sancțiunilor în cadrul Consiliului Profesorat.

Art. IV.5.15. Dirigintele completează datele/informațiile în caietul dirigintelui și ține la zi fișele de observație privind colectivul clasei.

Art. IV.5.16. Dirigintele participă la activitățile comisiei diriginților și la instruirile specifice.

Art. IV.5.17. Dirigintele coordonează Consiliul clasei.

Art. IV.5.18. Dirigintele colaborează cu psihopedagogul școlii și cu pedagogul școlar.

Art. IV.5.19. La sfârșitul semestrului sau al anului școlar, dirigintele calculează mediile semestriale și cea generală a fiecărui elev, întocmește situațiile statistice solicitate de conducere și le predă la timp. De asemenea, predă la secretariat catalogul completat.

Art. IV.5.20. Dirigintele redactează recomandări folosind antetul școlii pe foi adecvate ca aspect, dimensiune și culoare.

Art. IV.5.21. Dirigintele informează serviciul de secretariat și direcțiunea cu privire la situația școlară/performance/situațiile de corigență sau repetenție/sancțiuni.

Art. IV.5.22. Dirigintele instruește elevii/părinții în privința programelor/metodologiilor/regulamentelor/procedurilor privind examenele naționale (diriginții claselor terminale).

Art. IV.5.23. Dirigintele discută și stabilește cu elevii și părinții acestora programul de pregătire suplimentară pentru examenele naționale/ de aplicare a măsurilor remediale pentru elevii corigenți/programarea tezelor.

Art. IV.5.24. Dirigintele va ține legătura cu familiile elevilor, convocându-i pe părinți la ședințe ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe semestru. La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va fi păstrat la portofoliul dirigintelui, împreună cu celelalte documente privitoare la clasă.

Art. IV.5.25. În calitate de președinte al Consiliului clasei, dirigintele acționează pentru armonizarea cerințelor corpului profesoral cu nevoile de educație ale elevilor și cu așteptările familiilor.

Art. IV.5.26. Dirigintele va colabora cu psihologul școlar atunci când comportamentul unui elev prezintă semne de devianță. De asemenea, dirigintele poate invita la ora de diriginție personalități publice care, prin activitatea dumnealor, pot reprezenta modele de urmat în viață (scriitori, sculptori, actori, muzicieni, jurnaliști, polițiști, jandarmi, psihologi, medici, asistenți medicali, profesori pensionari, IT-iști de prestigiu, finanțiști, sportivi de performanță, studenți merituosi, alpiniști celebri, funcționari publici etc.)

Art. IV.5.27. Dirigintele, după o cerere prealabilă adresată direcțiunii, poate însoți în școală sau în afara ei, elevii la muzee, vernisaje, cinematecă, în parcuri, stabilind dinainte tema activității, cu restricția de a nu depăși cele 50 minute. Restricția nu se aplică în cazul în care ora de diriginție este ultima în orar, iar activitatea propusă impune depășirea acestui timp.

Art. IV.5.28. Dirigintele colaborează cu bibliotecarul școlii pentru primirea/predarea manualelor școlare la începutul și sfârșitul aului școlar, fără a fi responsabil de pierderea sau deteriorarea acestora de către elevi.

Art. IV.5.29. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

Art. IV.5.30. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. IV.5.31. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. IV.5.32. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ

Capitolul VI

Atribuțiile profesorului de serviciu în școală

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. IV.6.1. Profesorul de serviciu este subordonat ierarhic directorului sau înlocuitorului acestuia.

Art. IV.6.2. Colaborează cu elevii, părinții acestora, cu profesorii, serviciile de secretariat și contabilitate, cu medicul (asistenta medicală), cu administratorul și personalul nedidactic, cu direcțiunea și alți factori implicați în educația elevilor, pentru desfășurarea în bune condiții a procesului didactic.

Art. IV.6.3. Supraveghează respectarea atribuțiilor celor care asigură serviciul de pază și protecție.

Art. IV.6.4. Constată, anunță și colaborează cu direcțiunea și cu persoanele direct implicate pentru soluționarea situațiilor de urgență apărute în timpul programului (situații conflictuale, abateri disciplinare, accidente în perimetrul școlii, calamități naturale) .

Art. IV.6.5. Colaborează cu personalul secretariatului școlii care, conform Art.83/alin.(2) din ROFUIP este responsabil de verificarea numărului cataloagelor și a integrității acestora și se asigură că au fost depuse și încuiate în dulapurile speciale din cancelaria școlii.

Art. IV.6.6. Colaborează cu Poliția de Proximitate în scopul și cu mijloacele stabilite prin acordul de parteneriat încheiat cu Poliția Municipiului Fălticeni, reînnoit anual.

Art. IV.6.7. La sfârșitul programului semnează în registrul de procese verbale și consemnează atât eventualele nereguli apărute în timpul programului, cât și evenimentele deosebite care au avut loc în ziua respectivă (celebrări ale unor evenimente, diferite acțiuni cultural-educative etc.)

Capitolul VII

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. IV.7.1. Activitatea elevilor din Colegiul Național „Nicu Gane” se desfășoară conform LEN și ROFUIP, completate de prevederile prezentului Regulament.

Art. IV.7.2. Elevii unității școlare se bucură de toate drepturile constituționale și de cele înscrise în Convenția cu privire la drepturile copilului. Elevii au dreptul la reuniune, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, în școală și în afara ei, dreptul de a redacta și difuza reviste proprii, cu respectarea legislației statului român.

Art. IV.7.3. În școală funcționează Consiliul elevilor, pe baza unui regulament propriu (Anexa 1), parte a prezentului Regulament. Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul în Consiliul de administrație al unității de învățământ. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic. Acțiunile se vor desfășura numai cu aprobarea directorului, condiționată de asigurarea securității bunurilor și persoanelor de către organizatori. Consiliul Elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal. Președintele Consiliului Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului Elevilor, elev din învățământul liceal sau postliceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

Art. IV.7.4. Deteriorarea ori distrugerea bunurilor aflate în inventarul colegiului implică plata contravalorii acestora și scăderea notei la purtare corespunzător prejudiciului adus, atunci când se constată că fapta a fost comisă cu intenție. Pentru elevii interni, repetarea acestei fapte se sancționează cu ridicarea

dreptului de a locui la internat o anumită perioadă sau definitiv. Punerea în aplicare a acestei prevederi este în sarcina diriginților, a comisiei de monitorizare a stării disciplinare și a consilierului educativ.

Art. IV.7.5. În incinta școlii, în timpul programului, elevii Colegiului „Nicu Gane” vor purta una din variantele ținutei reprezentative formată din sacou negru sau bleumarin, cu emblema colegiului aplicată în partea stângă sau cămașă/bluză albă, bleumarin sau albastră.

În zilele călduroase ale anului școlar, în loc de cămașă/bluză și sacou, elevii pot purta tricouri albastre/albe, cu emblema colegiului aplicată în partea stângă.

Sunt interzise: excesul de bijuterii și celelalte accesorii care dau ținutei un caracter extravagant, precum și machiajul excesiv.

Se interzice sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. IV.7.6. Deținerea ori consumul de tutun, alcool, droguri sunt interzise în perimetrul școlii; cei vinovați vor fi sancționați conform procedurilor care derivă din legile în vigoare.

Art. IV.7.7. Fiecare elev al colegiului va avea carnet de elev pe care îl va purta permanent asupra sa, îl va prezenta la intrarea în școală reprezentanților serviciului de pază, și ori de câte ori este nevoie, profesorilor, dirigintelui și părinților.

Art. IV.7.8. Se interzic cu desăvârșire grevele, manifestațiile de protest ale elevilor, agresarea verbală a colegilor prin folosirea unor expresii jignitoare, proferarea de amenințări, înjurături etc., precum și agresarea fizică a acestora.

Art. IV.7.9. Toți elevii Colegiului „Nicu Gane” sunt obligați să-și însușească normele de conduită civilizată și să se comporte în consecință în toate împrejurările.

Art. IV.7.10. Liceenii sunt obligați să-i protejeze pe elevii de gimnaziu, să-i ferească de orice le-ar putea afecta sănătatea fizică și morală.

Art. IV.7.11. RECOMPENSE ELEVI:

Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după caz, cu:

1. evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului profesoral;
2. acordarea de premii, recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări, pentru rezultate deosebite la olimpiade, concursuri școlare, activități extrașcolare, de voluntariat, de reprezentare și promovare;
3. acordarea premiului de cel mai bun elev pentru fiecare dintre materiile studiate în școală;
4. acordarea titlului de *șef de promoție*.
5. Titlul ”ELEVUL ANULUI”
6. Diploma de onoare (pentru promovarea imaginii instituției la nivel național și internațional);
7. Diplomă de excelență (pentru rezultate deosebite la concursuri și competiții școlare);
8. Diploma de merit;
9. Diploma de premiere la finele anului școlar și alte distincții.

Distincțiile menționate pot fi acordate și cadrelor didactice.

Art. IV.7.12. Elevii ce vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau teritoriale avizate de minister vor avea scutire de frecvență pe o perioadă de:

- trei zile pentru faza locală;
- o săptămână, pentru faza județeană;
- două săptămâni, pentru faza națională.

Elevii care vor reprezenta colegiul la alte concursuri vor avea scutire de frecvență pe o perioadă de:

- două zile pentru faza județeană sau interjudețeană;
- o săptămână pentru faza națională.

Art. IV.7.13. Elevii ce vor reprezenta Colegiul la olimpiade și concursuri naționale sau teritoriale avizate de minister vor avea scutire de frecvență a orelor de curs pe o perioadă de:

- trei zile pentru faza locală;
- o săptămână, pentru faza județeană;
- două săptămâni, pentru faza națională.

În aceste perioade, elevii olimpici vor putea utiliza pentru pregătirea competițiilor spațiile unității școlare (cabinete metodice, laboratoare sau bibliotecă).

Elevii care vor reprezenta colegiul la alte concursuri fără finanțare ministerială vor avea scutire de frecvență pe o perioadă de:

- două zile pentru faza județeană sau interjudețeană;
- o săptămână pentru faza națională.

Art. IV.7.14. SANCTIUNI ELEVI:

Consiliul profesoral hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	- Avertisment verbal	- Absent în catalog
COPIAT	- în cazul unei teme: refacerea temei - în cazul unui test: penalizare cu nota 1 în catalog	- Acordarea notei 1 la fiecare încercare + scăderea notei la purtare cu 2 puncte
IMPLICAREA ÎN CONFLICTE SAU ACȚIUNI ÎNSOȚITE DE VIOLENȚĂ FIZICĂ SAU VERBALĂ	- Discuție cu elevul și părinții acestuia*** - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte + eliminare* pe 3 zile
ADRESAREA NECUVIINCIOASĂ ȘI COMPORTAMENT VIOLENT FAȚĂ DE CADRELE DIDACTICE SAU FAȚĂ DE PERSONALUL NEDIDACTIC	- Discuție cu elevul și părinții acestuia - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Scăderea notei la purtare DE GRAVITATEA FAPTEI
FUMAT ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	- Discuție cu părinții elevului; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte - 5 ore activitate cu caracter educativ în folosul școlii**
CONSUM DE ALCOOL, STAREA DE EBRIETATE	- Discuție cu părinții elevului; - Scăderea notei la purtare cu 1 punct	- Muștrare scrisă și 5 puncte scăzute la purtare
FURT	Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte la purtare (clasele V-X) Nota 4 la purtare (clasele XI-XII)	- Nota 4 la purtare (clasele V-X) - Exmatriculare (clasele XI-XII)
DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	- Discuție cu elevul și părinții acestuia - Despăgubirea pagubelor realizate	- Plata pagubelor - Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
ȚINUTĂ VESTIMENTARĂ NEPOTRIVITĂ	- Avertisment verbal - Informarea părinților	- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ADUC ATINGERE IMAGINII COLEGIULUI	- 10 ore de activitate cu caracter educativ / în folosul școlii**	- Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte
REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	- Discutarea cu elevul și părinții acestuia**** - Discutarea cazului în Consiliul Profesoral	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct

DERANJAREA OREI DE CURS	- Avertisment verbal/ Discuție cu părinții	- Discuție cu părinții
FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR DISPOZITIVE ELECTRONICE AUDIO-VIDEO ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS FĂRĂ PERMISIUNEA CADRULUI DIDACTIC	- Avertisment verbal/Discuție cu părinții	- Scăderea notei la purtare cu 1 punct
ÎNREGISTRAREA AUDIO-VIDEO FĂRĂ ACORDUL DIRECȚIUNII ȘI A CADRELOR DIDACTICE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	- Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	- Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
CREAREA, LANSAREA ȘI DISTRIBUIREA UNOR MESAJE DEFĂIMĂTOARE CARE ADUC ATINGERE IMAGINII ȘCOLII ȘI PERSONALULUI ACESTEIA	- Scăderea notei la purtare cu 3 puncte	- Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
BULLYING DE ORICE FEL LA ADRESA COLEGILOR ȘI A PERSONALULUI ȘCOLII	- Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	- Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
PROTEST/MANIFESTAȚIE/GREVĂ CU PERTURBAREA ORELOR DE CURS	- Avertisment verbal/Discuție cu părinții	- Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte

Nota: În unitățile de învățământ fumatul, folosirea telefoanelor mobile, folosirea aparatelor de înregistrare audio-video, este interzisă conform prevederilor legislației în vigoare.

* Pe durata eliminării elevul are obligația de a fi prezent în colegiu.

** Activitățile educative / în folosul școlii se vor desfășura în afara orele de curs.

*** Discuția cazului se va face în Comisia de combatere a violenței

**** În toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte va discuta cu părinții elevului.

Art. IV.7.15. SCHEMA SANȚIUNILOR PENTRU ABSENȚE ESTE URMĂTOAREA:

- o pentru clasele V-X - 20 absențe– mustrare scrisă
 - peste 20 absențe – eliminarea de la cursuri
 - peste 40 absențe – mutarea disciplinară
- o pentru clasele XI-XII - 20 absențe – mustrare scrisă
 - peste 20 absențe – preaviz de exmatriculare
 - peste 40 absențe – exmatriculare.

Art. IV.7.16. Motivarea absențelor se face conform **Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, modificat și completat prin OM nr. 3027 / 2018, art. 102 alin. (1)-(7).**

Art. IV.7.17. În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. IV.7.18. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul

primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. IV.7.19. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului

Art. IV.7.20. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

Art. IV.7.21. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

Art. IV.7.22. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev

Art. IV.7.23. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul“ sau „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. IV.7.24. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. IV.7.25. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul VIII

Transferul elevilor

Art. IV.8.1. În Colegiul Național "Nicu Gane" (CNNG), transferul elevilor se realizează atât în condițiile prevăzute de ROFUIP, Ordinul Nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea ROFUIP, cât și conform prevederilor prezentului regulament, cu aprobarea Consiliului de Administrație. La avizierul CNNG vor fi afișate reglementările privind transferul, în fiecare început de an școlar. Serviciul secretariat va furniza în timpul programului de lucru informații persoanelor interesate de transfer.

Art. IV.8.2. Perioadele de depunere a cererilor de transfer sunt în ultima săptămână de cursuri din semestrul I, pentru perioada intersemestrială și respectiv după penultima săptămână, dar și după încheierea cursurilor semestrului al II-lea. Pentru analiza și ierarhizarea cererilor de transfer conform criteriilor, ultima zi de depunere a cererilor de transfer este 15 august, astfel încât rezultatele cererilor să poată fi stabilite cel târziu în ziua de 31 august a anului. Numai în situații deosebite ca schimbarea domiciliului după 15 august sau apariția unei stări de boală după aceasta dată se admite ca depunerea cererii să fie peste data de 15 august.

Art. IV.8.3. Solicitantul poate fi transferat dacă cererea a fost aprobată de Consiliul de administrație al CNNG. În cazul transferurilor care implică schimbarea profilului/specializării, aprobarea transferurilor este condiționată de promovarea examenelor de diferență. Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de

către consiliul de administrație al CNNG și de către membrii catedrei. Perioada de desfășurare a acestor examene nu va depăși începerea următorului semestru.

Art. IV.8.4. Cererile de transfer ale elevilor din CNNG au prioritate, acestea fiind primele analizate și soluționate conform prezentului regulament.

Art. IV.8.5. Elevii din CNNG din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru și numai dacă media lor de admitere (conform repartiției computerizate postată pe <http://admitere.edu.ro> în CNNG este cel puțin egală cu media minimă de admitere în CNNG la profilul și specializarea pentru care se solicită transferul, dacă au media 10 la purtare și cu respectarea, de regulă, a continuității studiului limbilor moderne. Primează interesul elevului.

Art. IV.8.6. Elevii din clasa a IX-a din alte unități de învățământ se pot transfera numai după primul semestru și numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis în CNNG la profilul și specializarea la care se solicită transferul, conform mediei postate pe <http://admitere.edu.ro>, dacă au media 10 la purtare și cu respectarea, de regulă, a continuității studiului limbilor moderne. Primează interesul elevului.

Art. IV.8.7. Elevii din CNNG din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, dacă au media 10 la purtare și cu respectarea, de regulă a continuității studiului limbilor moderne. Primează interesul elevului.

Art. IV.8.8. Elevii din alte unități de învățământ, din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera cu respectarea prevederilor art. 5, numai dacă media lor de absolvire a clasei este cel puțin egală cu ultima medie la profilul și specializarea la care se solicită transferul sau au obținut performanțe deosebite constând în mențiuni și premii obținute la fazele naționale sau internaționale la olimpiadele/concursurile organizate de ministerul educației (MENCS), au media 10 la purtare și cu respectarea de regulă a continuității studiului limbilor moderne. Aceste condiții nu se aplică situațiilor excepționale și anume:

- la schimbarea domiciliului părinților sau elevului dintr-o altă localitate;
- în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică.

La data intrării în vigoare a prezentului R.O.I.-CNNG, Consiliul de administrație CNNG a decis să aibă întâietate în soluționarea cererilor de transfer, acele cereri de transfer care, prin aprobare, nu determină depășirea numărului de 30 de elevi/ clasă. Fac excepție cererile elevilor din Colegiul Național "Nicu Gane" care solicită schimbarea profilului și specializării. Această prevedere urmărește evitarea suprapopulării claselor și a diminuării eficienței actului didactic. În cazuri excepționale constând în solicitări ale elevilor interni sau externi cu rezultate (mențiuni sau premii) la olimpiade naționale sau internaționale, Consiliul de administrație poate aproba și transferuri care determină creșterea efectivului peste 30. Când are loc schimbarea profilului, transferul se poate solicita doar în vacanța de vară

Art. IV.7.9. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivului maxime de 30 de elevi/clasă, numai IȘJ Suceava poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului;

Art. IV.8.10. Transferul elevilor se poate efectua în timpul semestrelor, în mod excepțional, cu respectarea R.O. I al CNNG (prevederilor prezentului regulament) în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților sau elevului dintr-o altă localitate, respectiv din altă țară
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică
- c) în alte situații excepționale, după aprobarea consiliului de administrație al CNNG

Art. IV.8.11. În cazul în care numărul solicitărilor pentru aceeași clasă depășește numărul de locuri disponibile, vor avea prioritate:

- transferurile interne care solicită schimbarea de profil și schimbarea de specializare, de regulă cu respectarea continuității studiului limbilor moderne ;
- transferurile interne la clase paralele, cu respectarea de regulă a continuității studiului limbilor moderne ;
- media generală a anului anterior (semestrului, în cazul clasei a IX-a), cu respectarea de regulă a continuității studiului limbilor moderne ;
- rezultatele obținute la olimpiadele și concursuri școlare (mențiuni, premii la faza națională / și calificări în loturile constituite pentru faza internațională), cu respectarea de regulă a continuității studiului limbilor moderne ;
- numărul absențelor nemotivate, cu respectarea de regulă a continuității studiului limbilor moderne ;

Art. IV.8.12. Consiliul de Administrație poate decide includerea, în procedura de transfer, a unui interviu cu elevii care solicită transferul în CNNG. În acest caz, se va comunica, în timp util, celor interesați, necesitatea participării la interviu.

Art. IV.8.13. Ședința Consiliului de Administrație pentru analiza și soluționarea cererilor de transfer se va face cel târziu la data de 31 august și respectiv cel târziu în prima zi a vacanței intersemestriale.

Art. IV.8.14. Conform cererii de transfer părintele / tutorele legal are obligația de a se informa asupra rezultatului cererii de transfer. Anunțarea solicitanților a căror cerere a fost avizată pozitiv va fi realizată telefonic de secretariat sau prin afișare la avizierul colegiului de către serviciul secretariat în maxim 3 zile lucrătoare de după data desfășurării ședinței Consiliului de administrație în care au fost analizate cererile.

Art. IV.8.15. Contestațiile se depun la secretariat în termen de 48 de ore după ziua în care s-au anunțat rezultatele.

Art. IV.8.16. În cazul în care cererea de transfer implică, odată cu aprobarea ei, schimbarea limbii moderne părinții și elevul își vor asuma, sub semnătură, la depunerea cererii, nivelul de cunoștințe necesar studiului limbii moderne respective. Primează interesul elevului, această prevedere se aplică și situațiilor excepționale prevăzute în prezentul regulament.

Art. IV.8.17. Transferul în clasele gimnaziale se aprobă dacă există locuri vacante în condițiile susținerii unei testări inițiale la disciplinele matematică și limba română, la care trebuie să se obțină minim nota 7. De asemenea, elevul care solicită transferul trebuie să aibă media 10 la purtare.

Art. IV.8.18. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient numai dacă părintele sau elevul major solicită în scris acest lucru .

TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. V.1.1 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. V.1.2 În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. V.1.3 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. V.1.4 În cadrul unității de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate. Sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea

Art. V.1.5 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. V.1.6 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. V.1.7 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul colegiului și pentru elevi.

Art. V.1.8 Conducerea unității de învățământ, personalul didactic, didactic auxiliar precum și cel nedidactic are obligația ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentului regulament.

Art. V.1.9 Încălcarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.

TITLUL VI

Dispoziții pentru situații speciale

Art. VI. 1.1. – (1) Având în vedere Ordinului Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 41 și 42 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

- Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 25 din 18.05.2020 privind propunerea unor măsuri necesar a fi aplicate pe durata stării de alertă pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

- Hotărârii Guvernului nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

- art. 10 alin. (2) lit. b) și alin. (3), art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Comitetului Național pentru Situații de Urgență nr. 24/2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control al infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;

- art. 30 lit. h) din Hotărârea Guvernului nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare;

- recomandările Institutului Național de Sănătate Publică din data de 9.05.2020,

Potrivit OMEC 4135/21 aprilie 2020, în perioada stării de urgență, ca urmare a unei pandemii precum cea cauzată de Covid 19:

1) orele de curs se suspendă iar cursurile pe internet devin obligatorii și vor fi monitorizate de către conducerea unității.

2) Ministerul Educației și Cercetării pune la dispoziția cadrelor didactice, elevilor și părinților o colecție de resurse necesare continuării învățării în mediul on-line. Portalul Digital existent pe educared.ro centralizează platforme de învățare și resurse educaționale deschise, inclusiv tutoriale și alte materiale de învățare pe care cadrelor didactice le vor utiliza pentru a colabora cu elevii în această perioadă.

3) Conform recomandărilor Ministerul Educației și Cercetării, cadrele didactice trebuie să desfășoare o serie de activități de predare-învățare în cazul suspendării cursurilor în unitățile de învățământ.

4) Coordonatorii de cercuri vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line.

5) În condițiile reluării cursurilor în cadrul instituției, Consiliul de Administrație va elabora și va aproba o procedură proprie, prin care stabilește modalitățile de desfășurare a activităților de pregătire a elevilor, propriul circuit de intrare și de ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/dezinfecția instituției de învățământ, asigurându-se că:

a) la intrarea în unitatea de învățământ a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și a elevilor va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3°C) de către cadrul medical care va asigura asistența medicală pe întreaga durată a desfășurării activităților;

b) în situația în care un elev sau un cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate este precară, nu i se va permite accesul în unitatea de învățământ și i se va recomanda să se adreseze medicului de familie;

c) participarea elevilor la activitățile de lucru va fi decisă de părinții acestora după evaluarea încadrării în grupele de risc a elevilor sau membrilor familiilor acestora;

d) pregătirea elevilor prevăzuți la lit. b) și c) se va realiza online sau prin asigurarea de resurse educaționale de către unitatea de învățământ;

e) parcursul prin curtea școlii până la intrarea în unitatea de învățământ se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică;

f) elevii vor fi însoțiți de către cadrul didactic de la accesul în unitatea de învățământ până în sala de clasă și apoi, după finalizarea activităților, vor fi conduși până la ieșire;

g) la intrarea în unitatea de învățământ vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție (covorașe dezinfectante, măști de protecție, substanțe dezinfectante pentru mâini etc.);

h) se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectelor din sala de curs (pupitre/mese, scaune), a clanței ușii, cremonului de la geamuri, pervazului ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, înainte și după fiecare serie de elevi prezenți la activitățile de învățare;

i) în toate spațiile în care se vor desfășura activități cu elevii vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2;

j) intrările/ieșirile, precum și sensul de deplasare pe coridoare către sălile de clasă și alte încăperi sunt stabilite de unitatea de învățământ, semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat;

k) există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar;

l) elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor purta mască de protecție pe durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu săpun;

m) coridoarele, cancelaria, grupurile sanitare și sălile de clasă (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate regulat cu substanțe biocide, în mod obligatoriu între schimburi (dacă este cazul) și la finalizarea programului;

n) grupele de elevi vor păstra aceeași sală de clasă pe toată perioada desfășurării activităților de pregătire;

o) pe tot parcursul derulării activităților se vor respecta regulile generale ale unei conduite sănătoase (distanțarea fizică, evitarea atingerii cu mâna a nasului, ochilor și gurii, strănutul în pliul cotului/batista de unică folosință, evitarea contactelor directe cu cei din jur).

Art. VI.1.2. Conducerea unității școlare, în colaborare cu autoritățile publice locale poate lua și alte măsuri suplimentare pentru prevenirea și combaterea infectării cu SARS-CoV-2 (instalarea de tuneluri de dezinfecție, lavoare suplimentare pentru spălarea mâinilor, măsuri privind siguranța elevilor pe traseul de la unitatea de învățământ la domiciliu și retur etc.).

Personalul didactic și didactic auxiliar va supraveghea respectarea cu strictețe a măsurilor de distanțare fizică dintre elevi și măsurile igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Art. VI.1.3 Conform *Ghidurilor privind organizarea și desfășurarea activităților în cadrul unităților de învățământ pentru anul școlar 2020-2021, în contextul epidemiei de COVID-19* emise de Ministerul Educației și Cercetării în data de 1 IX 2020 (educatiacontinua.edu.ro) Clubul Copiilor Fălticeni respectă recomandările de selectare și organizare a scenariilor, de aplicare a acestora, precum și de organizare a orarului. Fiindcă aici se menționează că fiecare scenariu posibil trebuie realizat din perspectiva măsurilor necesare și a impactului asupra curriculumului, a resurselor, a orarului, a evaluării, a modului de colaborare în echipa pedagogică, a interacțiunii cu profesorii, cu elevii și părinții și trebuie să se țină cont de măsuri destinate siguranței sanitare, conform hotărârii Consiliului de Administrație din 3 IX 2020 pentru desfășurarea activităților didactice la CN *Nicu Gane* Fălticeni, în anul școlar 2020-2021, s-a adoptat scenariul galben ce presupune atât lucrul cu elevii față în față, cât și realizarea cu aceștia de activități online.

ANEXA 1

STATUTUL CONSILIULUI ELEVILOR COLEGIULUI NAȚIONAL “NICU GANE” FĂLTICENI

Art.1. Consiliul elevilor este forma instituționalizată de organizare a elevilor, menită să reprezinte interesele acestora în politica școlară a unității de învățământ.

Art.2. Membrii Consiliului elevilor se aleg în mod democratic, prin majoritatea simplă a membrilor fiecărei clase în parte, câte un reprezentant pentru fiecare clasă.

Art.3. Reprezentanții colectivelor claselor sunt purtători oficiali de cuvânt ai colectivelor respective. Ei se bucură de sprijinul Consiliului elevilor, propunerile lor fiind susținute prin asumare de reprezentanții elevilor în Consiliul de administrație al colegiului.

Art.4. Membrii Consiliului elevilor desemnează prin vot deschis reprezentantul în consiliul de administrație al Colegiului și pe membrii biroului de coordonare.

Art.5. Candidaturile pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte se fac, de regulă, din rândurile membrilor desemnați de colectivele clasei sau prin propunerea unui grup de elevi din colegiu.

Art.6. Președintele, vicepreședintele și membrii biroului de coordonare sunt aleși pe o perioadă de 1 an.

Art.7. Vacantarea uneia dintre funcțiile de reprezentare determină alegerea ca interimari a altor elevi până la alegerea unui nou reprezentant al elevilor de către Consiliul elevilor.

Art.8. Membrii biroului de coordonare se întrunesc lunar, iar membrii consiliului semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.9. Membrii biroului împreună cu departamentele pe care le reprezintă răspund de aplicarea propriilor hotărâri și a hotărârilor Consiliului elevilor.

Art.10. Hotărârile Consiliului de administrație al Colegiului Național” Nicu Gane” au caracter de obligativitate pentru membrii Consiliului elevilor și cei ai biroului de coordonare.

Art.11. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație la care participă reprezentantul Consiliului elevilor se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ANEXA 2

Drepturile, îndatoririle și sancțiunile elevilor din internatul Colegiului Național „Nicu Gane” Fălticeni

I. Drepturile elevilor interni:

Art. 1. Elevii care sunt cazați în căminul internat a **Colegiului Național „Nicu Gane”** au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Art. 2. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

II. Îndatoririle elevilor interni.

Art. 3. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
5. să respecte regulile igienico-sanitare;
6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
7. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul lunii în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog) în timp util.
8. să predea și să preia lenjeriea pe care o are în inventar;
9. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta.
10. să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant).
11. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
12. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagogi și colegi;
13. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;
14. la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
15. să facă serviciu pe internat;
16. să participe la meditațiile organizate zilnic;
17. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
18. să respecte regulile PSI.
19. elevii din Republica Moldova, sunt obligați să solicite aprobare scrisă de la direcțiunea instituției dacă vor să părăsească internatul pe perioada weekendului sau pentru a merge acasă.

PROGRAMUL UNEI ZILE DE LUCRU (fără sâmbătă și duminică) :

6,00 –deșteptarea

6,30-7,30-program administrativ(toaleta de dimineață,curățenie în dormitoare, servirea mesei,(aerisirea camerelor).

7,30-8,00-pregătirea pentru ore și mersul la cursuri.

7,00-15,00-orele de curs

13,00-15,30-servirea mesei de prânz

15,30-16,00 program de odihnă

15,45-16,00 –curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditație

16,00-18,30 - meditație cu pauză

18.30-19.00-cina

19.00-20.30-meditatie

20,30-22,00-pregătirea pentru culcare (cu toaleta de seară),prezența, program de voie.
22,00-stingerea

NOTĂ:

Joia este zi de curățenie generală în dormitoare, meditația va începe la 16,30. Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului. Programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă și duminică.

Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin.

Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor.

Respectarea acestui program este obligatorie.

Art.4. Elevilor interni le sunt interzise:

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul,
3. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
8. părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
9. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene ce contravin bunelor moravuri;
10. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
11. folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;
12. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere;
13. efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație;
14. comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați;
15. înstrăinarea legitimațiilor;
16. scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor(cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu).

Art.5. Sarcinile elevului de serviciu în internat

1. Respectă programul de serviciu stabilit.
2. Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
3. Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți, rude, prieteni. Nu admite intrarea lor în cămin.
4. Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.
5. Prezintă un comportament civilizată față de toate persoanele cărora li se adresează.
6. Anunță pedagogul de serviciu de câte ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri, tâmplărie, instalații sanitare, încuietori etc.)
7. În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur, inundație, etc.) anunță pedagogul de serviciu portarul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.
8. Anunță pedagogul de serviciu de orice neregulă constatată.
9. Anunță pedagogul de serviciu de orice situație conflictuală apărută între elevii interni .
10. Elevul de serviciu îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției/sau a pedagogului.
11. Consemnează într-un registru de procese verbale constatările din ziua respectivă și informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.
12. Poartă însemnul cu specificul elevului de serviciu (banderolă sau ecuson).

Art.6. Norme P.M. și P.S.I.

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar,

Elevilor interni le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
 - Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, șteichere etc.
 - Folosirea de improvizații electrice.
 - Folosirea reșourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
 - Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
 - Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
 - Cățăratul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
 - Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
 - Accesul pe balustrada căminului.
 - Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
 - Accesul la hidranți ,stingătoare.
 - Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
 - Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
 - Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
 - Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
 - Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
 - Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin.
- Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat. Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat.
- Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

III. Sancțiuni

Art.7. Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusive și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Art. 8. Sancțiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

- a. observație individuală;
 - b. muștrare în fața clasei, fața comitetului de internat și/sau în fața consiliului clasei sau aconsiliului profesoral;
 - c. muștrare scrisă;
 - d. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
 - e. eliminare din internat pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);
 - f. eliminare din internat pe durată nelimitată;
 - g. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - h. exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
 - i. exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pe o perioadă de timp.
- Art. 9. Sancțiunile prevăzute la art. 8 alin. b,c,d,e,f,g,h,i, vor fi comunicate în scris părinților, sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

Art.10 Sancțiunile prevăzute la art. 8 alin. c,d,e,h,i se înregistrează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului.

Art.11. Elevii care primesc sancțiuni prevăzute la art. 8 alin. b,c,d,e,f,g,h,i, precum și faptele săvârșite, vor fi făcute prezentate elevilor și părinților acestora.

Art.12. Încălcarea repetată a prevederilor legale duce la aplicarea unor sancțiuni mai aspre.

Art.13. Toate sancțiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog și/sau diriginte, în baza unui referat .

Art.14. Se sancționează cu observație individuală abaterile prevăzute la art. 3 alin. 1, 2, 4, 5, 6, 10, 15, 16 , art.4 alin. 5, 7, 11, 12. și art.6

Art.15. Se sancționează cu mustrare în fața consiliului de internat și/sau în fața consiliului clasei încălcarea prevederilor art. 3 alin. 3,9,11,14 și art.4 alin. 1,2,3,8,9,10 precum și încălcarea repetată a prevederilor articolelor prevăzute la art. 14.

Art.18. Se sancționează cu eliminarea din internat pe o perioadă limitată de timp, încălcarea prevederilor art. 3 alin. 7, 17.

Art.19. Se sancționează cu eliminarea din internat pe durată nelimitată, încălcarea repetată a prevederilor art. 3, art. 4. și art.6.