



Colegiul Național «Emil Racoviță »

Șos. Mihai Bravu 169, sector 2, București

Tel/fax 021.3217092, E-mail: cneracovita@gmail.com

www.colegiulracovita.ro

Nr. 4255/14.10.2014

**Avizat,
Prof. Mihaela Ciho**

Inspector scolar pentru management educational pentru sectorul 2

**Dezbatut de Consiliul Profesorat din 08.10.2014
Aprobat de Consiliul de Administratie din 08.10.2014**

Regulamentul intern al Colegiului Național „Emil Racoviță”

I. Dispoziții generale

Art 1 (1) Prezentul Regulament intern al Colegiului Național Emil Racoviță este realizat în spiritul prevederilor Legii Educației Naționale, Regulamentului de funcționare și organizare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 4925/2005, Codului muncii, precum și al altor acte normative referitoare la procesul de învățământ.

Art 2 (1) Regulamentul intern al Colegiului Național Emil Racoviță pornește din analiza internă a instituției, fiind menit să determine o participare reală a tuturor factorilor în activitatea educativă: profesori, învățători, elevi, cadre didactice auxiliare și nedidactice, părinți.

Art 3 (1) În spațiul liceului se aplică normele de comportare civilizată și respect reciproc între elevi, cadre didactice, personalul școlii, inclusiv în relațiile cu factorii externi, conform Codului de valori al liceului.

Art 4 (1) Prezentul Regulament intern constituie elementul de referință pentru întregul personal al liceului, elevi și părinți.

(2) Deciziile adoptate de Consiliul clasei, de Comisia de disciplină, de Consiliul Profesorat, de Consiliul de Administrație, de directorul liceului, în probleme interne, vor avea la bază Regulamentul intern al Colegiului Național Emil Racoviță.

Art 5 (1) Elevii, cadrele didactice, întregul personal al școlii, părinții contribuie la prestigiul Colegiului Național „Emil Racoviță”, la creșterea performanțelor elevilor.

Art 6 (1) Problemele existente în cadrul școlii se vor soluționa discutându-se cu fiecare persoană în parte.

Art 7 (1) Directorul stabilește componența formațiilor de studiu. Repartizarea elevilor pe clase se face de directorul școlii, cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale și a Regulamentului de organizare și funcționare a unitatilor din invatamantul preuniversitar.

Art 8 (1) Clasele și grupele pentru Curriculum la Decizia Școlii se realizează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul disponibil și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu dispunem de condiții materiale sau resurse umane se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. *Opțiunile elevilor din clasele de liceu, pentru anul școlar următor, sunt solicitate până la data de 15 decembrie și definitive până în luna aprilie a anului școlar în curs iar pentru elevii admiși la liceu în clasa a IX-a odată cu depunerea dosarului de înscriere la liceu.*

II. Programul liceului

Art 9 (1) Programul liceului se desfășoară zilnic, în timpul anului școlar, între orele 7.30-19.30(8-18.30).

(2) După ora 19.30(18.30), persoanele rămase în școală, cu excepția personalului de serviciu și pază, trebuie să aibă aprobarea directorului liceului. Personalul nedidactic va părăsi incinta liceului după încheierea programului. Persoanele străine părăsesc liceul cel mai târziu la ora 19.30(18.30).

(3) Cadrele didactice care au ultima oră de curs iau măsuri de închidere a geamurilor, a ușilor, de preîntâmpinare a pericolelor de incendiu.

III. Consiliul profesoral

Art 10 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în liceul nostru, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv- educativ.

(2) Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale , a ROFUIP și a Regulamentului Intern.

(3) Prezența la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absențele nemotivate de la ședințele consiliului profesoral constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

(4) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(5) Consiliul profesoral dezbată și avizează Regulamentul intern al liceului, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

IV. Consiliul de administrație

Art 11 (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale , ROFUIP, precum și Regulamentului intern.

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

(3) Ședințele consiliului de administrație se desfășoară lunar sau atunci când este necesar.

Secretarul Consiliului de administrație, desemnat de președintele Consiliului de administrație prin decizie, conform Legii Educației Naționale și ROFUIP, se va ocupa de convocarea membrilor consiliului, a invitațiilor, de anunțarea ordinei de zi, precum și de consemnarea, în procesul verbal, a problemelor dezbătute.

(4) Consiliul de administrație aprobă Regulamentul intern al unității de învățământ.

V. Catedrele/comisiile metodice

Art. 12 (1) Catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Catedrele metodice elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, opționalele cuprinse în Curriculumul la decizia școlii (CDS).

(3) Șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

(4) Șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat; organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

(5) Șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagii și la cadrele didactice nou venite în colegiu;

(6) Șeful de catedră elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral; implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(7) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de

specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia; șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

VI. Comisii

Art 13 (1) În cadrul Colegiului Național "Emil Racoviță" se constituie Comisii pe probleme și pe domenii de activitate.

(2) Comisiile sunt formate din cadre didactice de predare, didactic auxiliare și personal nedidactic.

(3) Comisiile sunt conduse de un președinte, responsabil, au o structură proprie și atribuții specifice. Programul de acțiuni este avizat de Consiliul profesoral.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia pentru acordarea burselor și resizitelor

Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală

Comisia pentru Curriculum- elaborează oferta educațională, curriculară și oferta CDS

Comisia metodică a diriginților

Comisia de orientare școlară și profesională

Comisia de monitorizarea și asigurarea frecvenței elevilor

Comisia pentru monitorizarea și asigurarea notării ritmice a elevilor

Comisia pentru primirea și distribuirea manualelor școlare

Comisia de control a documentelor școlare

Comisia de organizare și coordonare a examenelor naționale, a examenelor de corigență, amanati și diferențe

Comisia de achiziții

Comisia de prevenire și aparare împotriva incendiilor

Comisia de intervenție în caz de necesitate

Comisia de recepție, inventariere și casare, clasare a materialelor rezultate

Comisia de patrimoniu

Comisia de perfecționare, formare continuă și dezvoltare profesională

Comisia de activități extrașcolare

Comisia de încadrare, salarizare și disciplina muncii

Comisia pentru pregătirea concursurilor școlare, olimpiadelor și competițiilor sportive,

Comisia pentru comunicarea cu părinții, autoritățile locale și comunitatea locală,

Comisia pentru probleme externe

Comisia pentru realizarea „Programului social privind suplimentul de hrană pentru elevi constând în produse de panificație și lapte”

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Comisia de disciplină

Comisia pentru prevenirea și reducerea violentei în mediul școlar

Comisia pentru management artistic

Comisia pentru prevenirea consumului de plante etnobotanice

Comisia privind sportul școlar

Comisia școlară de constituire a registrului școlar al performanțelor sportive

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

Art 14 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

(1) Ministerul Educației și Cercetării adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației (director).

(4) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

a) doi reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

- c) *un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;*
- d) *un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului profesional, liceal și postliceal;*
- e) *un reprezentant al consiliului local;*
- f) *un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.*

5) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în cadrul colegiului, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației, pe baza căruia directorul întocmește raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
 - c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- (7) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă.

VII. Consiliul clasei

Art 15 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele clasei.

Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

VIII. Personalul didactic

Art 16 (1) Cadrele didactice din Colegiului Național Emil Racoviță își acordă respect reciproc și nu vor comenta cu alți profesori, cu părinții și elevii situația colegilor. Încălcarea acestui articol se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) Personalul școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul școlii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(6) Personalului colegiului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(8) Directorul îndeplinește atribuțiile prevăzute în legea educației, fișa postului, codul muncii/

legea 53/2003, regulamentul școlar și regulamentul intern, precum și hotărârile consiliului profesoral și consiliului de administrație.

(9) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile prevăzute în legea educației, fișa postului, stabilită de director, legea 53/2003, regulamentul școlar și regulamentul intern, precum și hotărârile consiliului profesoral și consiliului de administrație.

Art 17 (1) La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesoral, se prezintă calificativul anual al fiecărui cadru didactic.

Art 18 (1) În activitatea de evaluare a elevilor, personalul didactic va ține cont și de atitudinea elevilor față de învățatură.

Art 19 (1) În caz de fraudă, aprecierea conduitei elevului în cauză va fi sancționată, de către cadrul didactic, în mod corespunzător. De regulă, pentru copiat și suflat se poate acorda nota unu. Elevii nu pot fi notați pentru indisciplină la ore.

Art 20 (1) La sfârșitul semestrului, dirigintele va consulta profesorii clasei, constituiți în Consiliul clasei și va acorda nota la purtare în funcție de comportarea generală a acestora în liceu și în afara liceului, precum și de atitudinea față de învățatură.

Art 21 (1) Programul meditațiilor și consultațiilor se aprobă de directorul liceului și va fi menționat în condica de prezență a personalului didactic (tema, clasa, locul, durata).

Art 22 (1) Excursiile și vizitele, acțiunile și reuniunile educative organizate de clase sau la nivel de liceu, sunt aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor diriginți sau a organizatorilor, cadre didactice, care își asumă întreaga răspundere pentru buna desfășurare a acestora.

Art 23 (1) Profesorii diriginți, învățătorii se vor preocupa de cunoașterea de către elevi a normelor privind protecția muncii în liceu, a prevenirii și stingerii incendiilor; în acest sens, vor fi întocmite procese verbale semnate de elevi, respectiv de părinții acestora.

Art 24 (1) Activitatea educativă, de îndrumare a fiecărui elev este coordonată de profesorul diriginte (învățător), numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu, cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(1) Sarcina de diriginte este obligatorie.

(2) Dirigintele/învățătorul se preocupă, se implică, sprijină organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare în afara clasei și a liceului.

(2) În situația în care un elev va absenta mai mult de o zi de la școală, dirigintele/învățătorul va lua legătura cu familia celui în cauză.

Art 25 (1) La sfârșitul semestrului, dirigintele se va preocupa de informarea în scris a fiecărui părinte privind situația la învățatură și la purtare a elevilor clasei.

Art 26 (1) Situația la învățatură și la purtare a fiecărui elev va fi semnată de director și de dirigintele clasei.

Art 27 (1) Modelul tip al situației la învățatură și la purtare va fi conceput, realizat și editat de către școală, prevăzându-se notele, absențele, scurte aprecieri de comportament.

Art 28 (1) Diriginții vor realiza, obligatoriu, caietul metodic al dirigintelui și fișa psihopedagogică a fiecărui elev din clasă.

Art 29 (1)

Pe parcursul semestrului, vor fi organizate ședințe cu părinții de către diriginții claselor.

Art 30 (1) Săptămânal, vor fi organizate dialoguri educative individuale (consultații) cu părinții.

Art 31 (1) Personalul didactic are obligația și răspunderea publică de natură profesională și morală care garantează procesul instructiv-educativ.

Art 32 (1) Personalul didactic va folosi integral timpul afectat orelor de predare-învățare.

Art 33 (1) Personalul didactic nu va pretinde sau condiționa acordarea unor note sau promovarea elevilor în funcție de unele foloase materiale.

(2) Pregătirea suplimentară a elevilor de către profesorii care predau la respectivele clase se poate realiza numai în cadrul școlii, ca obligație profesională.

Art 34 (1) Profesorul este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției în condica de prezență. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic și Codului muncii.

Art 35 (1) Cadrele didactice poartă întreaga răspundere pentru situațiile statistice întocmite.

Art 36 (1) Cadrele didactice informează dirigințele clasei cu toate problemele care privesc respectiva clasă.

Art 37 (1) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical, la 1 septembrie, odată cu începerea noului an școlar, analizele medicale prevăzute de legislația în vigoare.

Art 38 (1) Profesorii, învățătorii și diriginții poartă răspunderea privind notele acordate și corectitudinea mediilor încheiate și calificativelor acordate.

Art 39 (1) Cadrele didactice sunt obligate să îndrepte greșelile din cataloage, din proprie inițiativă, la solicitarea conducerii liceului sau la recomandarea comisiei stabilite pentru controlul documentelor școlare.

IX. Profesorul de serviciu

Art 40 (1) Personalul didactic are îndatorirea efectuării tuturor obligațiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe liceu.

Art 41 (1) Profesorul de serviciu efectuează această activitate care face parte din norma didactică(1-2 ore săptămânal), conform planificării, de regulă, în afara programului zilnic.

(2) Planificarea cadrelor didactice de serviciu pe școală se realizează de responsabilul comisiei, prin consultarea cadrelor didactice. În situația în care nu s-a găsit o soluție convenabilă pentru acoperirea tuturor zilelor cu profesori de serviciu pe liceu, se va proceda la numirea din oficiu.

(3) Directorul liceului aprobă graficul profesorilor de serviciu pe liceu, conform regulamentului școlar.

(4) Profesorul de serviciu răspunde în fața directorului privind îndatoririle ce-i revin. În ziua în care este de serviciu se prezintă la liceu înaintea începerii programului, pentru a prelua și verifica problemele specifice. În mod deosebit, va verifica existența cataloagelor, a condițiilor, prezența la program a tuturor cadrelor didactice.

(5) Profesorul de serviciu coordonează activitatea elevilor de serviciu, realizează instruirea acestora, asigură intrarea și ieșirea elevilor, utilizarea adecvată a spațiilor din liceu, nu permite intrarea persoanelor străine în liceu, cancelarie sau în clase.

(6) Profesorul de serviciu urmărește intrarea la timp a elevilor la ore, urmărește să se sune la timp de intrare și de ieșire, conform programului stabilit, anunța de îndată conducerea liceului asupra actelor de violență care pot apărea în școală.

(7) Profesorul de serviciu atenționează cadrele didactice să semneze condica înainte de intrarea la ore.

(8) La încheierea serviciului asigură existența tuturor cataloagelor și a condițiilor de prezență, fapt consemnat prin proces verbal.

(9) Încălcarea de către profesorul de serviciu a sarcinilor ce-i revin constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

X. Elevii

Art 42 (1) Regulamentul intern al Colegiului Național Emil Racoviță definește calitatea de elev, stabilește condițiile de dobândire, de exercitare și pierdere a acesteia, reglementează drepturile și îndatoririle elevilor și prevede sancțiunile care se aplică acestora.

Art 43 (1) Înscrierea elevilor în ciclul primar și gimnazial se face prin cerere a părinților sau a tutorilor, în care se menționează obligativitatea de a respecta ROFUIP/2005, Regulamentul intern al Colegiului Național "Emil Racovița" De regulă, elevii repetenți nu vor fi reînscrisi în anul școlar următor la Colegiul Național "Emil Racovița".

Art 44 (1) Elevii din clasa a IX-a pot obține calitatea de elev al liceului , după admitere, prin depunerea dosarului de înscriere.

Art 45 (1) Înscrierea elevilor de liceu în clasele X-XII se face pe baza situației școlare și disciplinare din anul școlar precedent.

XI. Îndatoririle elevilor

Art 46 (1) Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, ROFUIP și Regulamentul intern al Colegiului Național "Emil Racovița".

Art 47 (1) Elevii sunt obligați să poarte în școală și la acțiunile organizate de aceasta însemne care să-i particularizeze ca elev al Colegiului Național "Emil Racovița".

Art 48 (1) Elevii liceului nostru sunt obligați să aibă o ținută vestimentară , în școală sau la acțiunile organizate de școală, care să-i individualizeze ca vârstă, sex și categorie socială.

Art 49 (1) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile școlare și să participe la toate acțiunile stabilite de liceu.

(2) Accesul elevilor în școală se face, pe la intrarea special destinată elevilor, numai pe bază de legitimație magnetică.

Art 50 (1) Elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, colegială. Nici unui elev nu-i este permis a face din naționalitatea, religia , starea socială sau familială a unui coleg subiect de jignire și insultă.

(2) Actele de violență fizică și verbală vor fi sancționate, conform ROFUIP , Regulamentului Intern, legislației în vigoare.

Art 51 (1) Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului liceului, părinților, agenților de pază, atât în liceu, cât și în afara liceului.

Art 52 (1) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.

(2) Elevii de serviciu vor fi stabiliți dintre elevii claselor VII-XII.

(3) Lista elevilor de serviciu va fi întocmită de liderul clasei și avizată de diriginte.

(4) Consiliul de Administrație al liceului stabilește, semestrial , ordinea și perioada în care clasele vor efectua serviciul pe școală.

(5) Elevii de serviciu răspund față de conducerea școlii, de profesorul de serviciu pentru modul în care își realizează sarcinile.

(6) În Registrul privind serviciul pe școală al elevilor vor fi menționate evenimentele deosebite constatate.

(7) Efectuarea serviciului pe liceu de către elevi se va face între orele 7.30-13.30(8-13.00) și 13.30-19.30(13.10-18.50).

(8) Elevii de serviciu nu vor permite accesul în școală al elevilor, între orele 7.30-19.20 decât pe la intrarea special destinată acestora.

(9) Elevii de serviciu vor solicita tuturor persoanelor străine care intră în școală, inclusiv părinților, informații privind scopul vizitei; elevii de serviciu vor îndruma sau vor informa profesorul de serviciu, personalul de la secretariat sau conducerea școlii, despre solicitările persoanelor din exterior.

(10) Elevii de serviciu nu vor permite accesul părinților în liceu pentru însoțirea copiilor în clase.

Art 53 (1) Profesorul de serviciu, dirigintele clasei vor urmări prezența elevilor de serviciu și, în funcție de situație, vor înlocui elevul sau elevii lipsă, din motive obiective, cu elevi din aceeași clasă sau din alte clase.

Art 54 (1) Elevii de serviciu pe școală vor fi considerați prezenți la orele de curs în ziua respectivă, având obligația de a se pregăti corespunzător la disciplinele studiate.

Art 55 (1) Elevii de serviciu pe liceu vor avea o atitudine civilizată față de colegi, față de întregul personal al liceului.

Art 56 (1) Elevii de serviciu pe liceu vor suna de intrare la orele de curs sau de ieșire în pauză, conform programului școlii, care va fi respectat cu strictețe.

Art 57 (1) Atitudinile de comportament, care perturbă activitatea elevilor de serviciu (agresare verbală, lovire), vor fi pedepsite conform Regulamentului intern.

Art 58 (1) Elevii de serviciu nu au voie să permită accesul elevilor în școală decât în pauze.

Art 59 (1) Elevii de serviciu pe liceu nu au voie să părăsească locul de efectuare a acestuia, situat la intrarea principală, decât pentru motive bine întemeiate.

Art 60 (1) Elevii de serviciu vor supraveghea în pauze ca elevii să nu staționeze în holul principal, să nu blocheze accesul spre cancelarie sau spre secretariat.

Art 61 (1) Nerespectarea atribuțiilor de către elevii de serviciu pe liceu va fi sancționată în funcție de situația creată conform Regulamentului intern.

Art 62 (1) Elevii au obligația să poarte asupra lor insigna și legitimația de elev al Colegiului Național Emil Racoviță, precum și carnetul de elev.

Art 63 (1) Elevii care întârzie de la ore vor fi considerați absenți; în cazuri bine întemeiate, cadrele didactice pot motiva absențele respective.

Art 64 (1) Elevii nu vor fi dați afară de la orele de curs; cei care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați. Profesorul va prezenta directorului situațiile deosebite.

În timpul orelor de curs și pe durata pauzelor, elevii nu au voie să părăsească incinta școlii.

Art 65 (1) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de curs, laborator, cabinet ș.a), în timpul orelor, se face numai în cazuri deosebite (motive de sănătate, probleme în familie etc), cu bilet de voie aprobat de director.

Art 66 (1) Este interzis elevilor a zgâria, tăia, rupe, strica ori murdări localul și orice bun aflat în patrimoniul liceului.

Art 67 (1) Pe timpul desfășurării cursurilor elevii au obligația menținerii curățeniei în clasă. În mod obligatoriu, profesorii vor atrage atenția asupra acestui aspect.

Art 68 (1) În liceu și în spațiile de învățământ, inclusiv curtea școlii, elevilor le este interzis fumatul, detinere de țigari, chibrituri, brichete, introducerea și consumul de băuturi alcoolice și de droguri, detinerea de bricege, cutite, pumnale, boxuri, arme albe și de foc, practicarea jocurilor de noroc.

Art 69 (1) În liceu și în spațiile de învățământ le sunt interzise elevilor activitățile de organizare și propagandă politică, precum și prozelitismul religios sau ocult și acțiunile ce încalcă normele generale de moralitate.

Art 70 (1) Elevii de la ciclul primar vor fi aduși și luați de la școală de părinți.

Art 71(1) Elevii vor realiza toate temele și lucrările scrise și orale solicitate de profesori și învățători și se vor supune modalităților de control solicitate; nerealizarea temelor de către elevi se evaluează corespunzător.

(2) Elevul va recupera singur lecțiile și temele efectuate în clasă în perioada în care absentează.

Art 72 (1) *Parintii / reprezentantii legali si elevii vor respecta si aplica prevederile Acordului de parteneriat pentru educatie incheiat cu Colegiul Național Emil Racoviță.*

(1) Părinții vor fi informați de activitățile elevilor prin intermediul carnetului de note, în care vor fi trecute unele observații consemnate de diriginte/învățător sau de director iar părinții vor fi rugați să se intereseze și să semneze de luare la cunoștință.

(1) Totodată, părinții vor fi înștiințați în scris sau telefonic de anumite aspecte privitoare la situația elevilor, vor putea fi invitați la școală, să participe la ședințe, la discuții individuale.

(2) Elevii majori vor fi înștiințați personal.

XII. Drepturile și recompensele elevilor

Art 73 (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului școlii, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art.74 (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

Art.75 (1) Conducerea unității de învățământ pune gratuit, la dispoziția elevilor, baza materială și baza sportivă pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Elevii pot fi cazați în semiinternat și pot lua masa la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulament.

Art.76 (1) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.77 (1) Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.78 (1) Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Art.79 (1) Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art 80 (1) Elevii Colegiului Național "Emil Racoviță" se pot asocia și activa în societăți științifice, cultural artistice, sportive, conform statutului propriu; activitatea acestor asociații poate fi suspendată sau interzisă de director când ele contravin normelor din învățământ, siguranței publice sau ordinii publice, afectează sănătatea, moralitatea sau drepturile și libertățile altor persoane.

Art 81 (1) Participarea elevilor la cercurile științifice, cultural-artistice, asociații, fundații și cluburile sportive, organizate în afara colegiului, se poate face, când se solicită acordul școlii, cu aprobarea directorului, cu avizul dirigintelui clasei, în funcție de conduita elevilor și atitudinea față de învățătură.

Art 82 (1) Elevii pot participa la conceperea și redactarea de reviste, buletine informative afișe ș.a. care, prin conținut și formă, nu trebuie să contravină legilor în vigoare. Orice proiect de acest gen trebuie să aibă aprobarea profesorului coordonator și a directorului liceului.

XIII. Consiliul Elevilor

Art 83 (1) Liderul clasei este desemnat de diriginte în urma consultării elevilor clasei. La nivelul liceului se va constitui Consiliul elevilor; elevii vor fi sprijiniți pentru realizarea unui Regulament privind activitatea Consiliului elevilor.

Art 84 (1) Unul din liderii claselor de liceu (XI-XII), desemnat de ceilalți lideri, va face parte de drept dintre membrii Consiliului de Administrație al liceului și din Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (poate fi desemnat și un alt lider în comisie).

Art 85 (1) Consiliul elevilor se întrunește periodic și dezbate situația referitoare la unele probleme de disciplină și frecvență apărute în rândul elevilor.

Art 86 (1) Consiliul elevilor poate face propuneri privind îmbunătățirea și modernizarea procesului de învățământ, să contribuie efectiv la realizarea activităților educative, extracurriculare și extrașcolare.

XIV. Transferul elevilor

Art 87 (1) Transferarea elevilor se va realiza, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, în conformitate cu prevederile actelor normative din învățământ, inclusiv cele referitoare la clasele cu program sportiv.

În situații speciale, elevi cu rezultate deosebite la învățătură, olimpici, alte cazuri, cererile vor putea fi aprobate de consiliul de administrație.

Art 88 (1) Elevii care urmează să se transfere la Colegiului Național Emil Racoviță trebuie să aibă, de regulă, media generală peste 7 și peste nouă la purtare.

(2) Transferarea elevilor sportivi de performanță, sau membri ai loturilor naționale, se va realiza prin respectarea legislației școlare.

(3) Consiliul de administrație va avea în vedere, în mod deosebit, mediile obținute, de elevul care solicită transferul, la disciplinele școlare din aria curriculară specifică profilului. Totodată, cu prilejul depunerii cererii de transfer, directorul va prezenta părintelui și elevului specificul și exigențele școlii. Dacă vor exista mai multe cereri de transfer, Consiliul de administrație va decide în funcție de performanțe, situația școlară și la purtare a elevului.

(4) Aprobarea sau respingerea cererii de transfer revine Consiliului de administrație.

Art 89 (1) La solicitarea foii matricole a elevului transferat de către liceul nostru, adresa va fi însoțită și de modelul fișei psihopedagogice care urmează să fie completată de școala de proveniență.

(2) Secretarul șef al școlii are obligația de a consemna și de a urmări personal respectarea termenelor prevăzute de ROFUIP/2005.

(3) După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile.

(4) Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

(5) Secretarul șef al colegiului, care se va ocupa direct, și dirigintele clasei răspund de legalitatea aplicării prevederilor ROFUIP/2005 și Regulamentului intern privind transferurile elevilor.

(6) În catalog va fi menționat de dirigintele clasei actul în baza căruia s-a efectuat transferul.

Art 90 (1) Elevii care urmează să facă parte din clasele cu profil sportiv vor susține examen, teste de aptitudini, inclusiv elevii transferați, numai pentru specializări sportive specifice liceului nostru.

(2) Dirigintele clasei va solicita, lunar, structurilor sportive, unde sunt legitimați elevii din clasă, prezența acestora la activitățile desfășurate.

(3) Elevii sportivi legitimați la alte cluburi sportive vor realiza pregătirea fizică în cadrul liceului sub îndrumarea profesorilor de specialitate ai școlii, care îi vor evalua și nota.

(4) *Alcătuirea loturilor participante la competiții și activități extracurriculare (tabere, cantonamente,*

premieri ș.a.) se va realiza prin consultarea tuturor profesorilor interesați.

- (4) a. Elevii sportivi de la ciclul primar, gimnazial și liceal, înscriși în clasele cu profil sportiv integrat sunt legitimați la secțiile sportive al Colegiului National "Emil Racovița" prin federațiile naționale pe ramura de sport.
- b. Retragerea elevilor sportivi de la secțiile sportive din cadrul Colegiului National "Emil Racovița" se va face prin cerere scrisă și înregistrată la unitatea de învățământ. Elevii sportivi de la clasele cu program sportiv integrat care se retrag de la secțiile sportive ale Colegiului National "Emil Racovița" pierd locul din clasă cu program sportiv.
- c. Elevii care își pierd locul în clasă cu program sportiv prin transfer pe linie sportivă la un alt club sportiv pot rămâne la o clasă paralelă, cu alt profil în funcție de numărul de locuri sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- d. Elevii sportivi de la clasa "mozaic" pot rămâne legitimați la cluburile sportive de proveniență.
- e. Transferul elevilor sportivi din secțiile sportive ale Colegiului National "Emil Racovița" se face pe baza reglementărilor federațiilor naționale pe ramura de sport.
- f. Transferul elevilor sportivi din Colegiul National "Emil Racovița" către secțiile sportive ale altor unități de învățământ cu program sportiv integrat sau cluburi sportive școlare sau universitare se poate realiza numai în baza acordului de transfer pe linie sportivă (dezlegare), pe o perioadă determinată sau definitiv, cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- g. Transferul elevilor sportivi de la secțiile sportive ale Colegiului National "Emil Racovița", clase cu program sportiv integrat la cluburile din afara sistemului de învățământ se realizează numai în baza acordului de transfer sportiv (dezlegare), pe o perioadă determinată de timp sau definitiv, cu acordul Consiliului de Administrație, după achitarea obligațiilor financiare de către clubul care solicită transferul de la Colegiul National "Emil Racovița", respectându-se grilele de transfer stabilite de către federațiile naționale pe ramura de sport. În cazul în care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul Colegiului National "Emil Racovița" va negocia transferul.
- h. Transferul elevilor sportivi de la Colegiul National "Emil Racovița", clase cu program sportiv integrat, la alte cluburi din sistemul de învățământ sau din afara lui se realizează cu acordul conducerii unității de învățământ și numai dacă familia elevului sportiv își schimbă domiciliul în localitatea unității solicitante.
- i. Cererea privind transferul pe linie sportivă semnată de elev și părinte adresată directorului va fi înregistrată în registrul unic al Colegiului National "Emil Racovița"
- j. Părintele care solicită transferul pe linie sportivă va primi o copie a cererii cu număr de înregistrare.
- k. Această cerere înregistrată va fi trecută și în registrul de transfer al elevilor Colegiului National "Emil Racovița".
- l. Cererea privind transferul pe linie sportivă va fi însoțită de solicitarea clubului sportiv adresată Colegiului National Emil Racoviță.
- m. Compartimentul secretariat, după înregistrarea cererii de transfer pe linie sportivă, va prezenta solicitarea directorului colegiului.
- n. Consiliul de administrație va analiza solicitările de transfer pe linie sportivă și va hotărâ dacă se aprobă sau se respinge cererea.
- o. Conducerea Colegiului National "Emil Racovița", prin compartimentul secretariat, va comunica răspunsurile persoanelor care solicită transferul pe linie sportivă.
- p. Persoanele care solicită transferul pe linie sportivă, în cazul în care nu sunt de acord cu răspunsul primit, se pot adresa Consiliului de Administrație al Colegiului National "Emil Racovița". Consiliul de Administrație va analiza solicitarea și va comunica răspunsul sau conform termenului prevăzut de reglementările legale.
- q. Sportivii de la clasele cu program sportiv integrat, care nu mai frecventează cursurile colegiului dar sunt juniori, pot activa, în continuare, la secțiile sportive până la terminarea junioratului iar transferul lor se va face în conformitate cu prevederile legale.
- r. Elevii sportivi de la clasele cu program sportiv integrat, care trec la categoria "seniori" și sunt în continuare elevii Colegiului National "Emil Racovița", se pot transfera la alte cluburi sportive respectând prevederile legale.

Art 91 (1) Elevii care vor susține examen sau test la clasele cu profil sportiv vor avea dezlegare pe linie sportivă pentru liceul nostru. Comisiile stabilite prin decizia directorului liceului vor hotărâ asupra candidaților.

(2) Dezlegarea pe linie sportivă pentru alte cluburi sau asociații sportive a elevilor sportivi legitimați la Colegiul Național Emil Racoviță, în vederea transferului, se acordă numai de directorul colegiului, după aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Participarea sportivilor la ștafetă se realizează prin consultarea profesorilor, astfel încât să participe cei mai buni sportivi la competiții pentru Colegiul Național Emil Racoviță, în funcție de rezultate și probe, la echipa I, II sau III.

(4) Elevii care fac parte din clasele cu program sportiv (I-XII) din cadrul Colegiului Național „Emil Racoviță” nu se vor putea pregăti pe linie sportivă cu un alt profesor antrenor în cadrul liceului, la aceeași disciplină sportivă, indiferent de motiv, cu excepția celor care fac parte din loturile naționale, elevi și profesori antrenori.

Art 92 (1) Elevii care nu mai pot practica sportul de performanță din diferite motive (probleme de sănătate, de disciplină, de frecvență, rezultate pe linie sportivă ș.a.) în cadrul claselor cu program integrat sportiv sau cu profil sportiv, cu excepția celor din clasele terminale, vor fi orientați spre alt profil, inclusiv la alte școli și licee.

Art 93 (1) Elevii sportivi care vor obține rezultate slabe la învățatură sau vor încălca prevederile Regulamentului școlar sau Regulamentul intern, abateri considerate grave, inclusiv absențe nemotivate sau încheierea situației școlare pe semestrul întâi, vor fi excluși din clasele cu program integrat sportiv, de la ciclul primar și gimnazial sau cu profil sportiv de la liceu, respectiv din cadrul clubului sportiv al liceului.

(1) Participarea elevilor sportivi la competiții se va face în funcție de respectarea regulamentului intern.

(2) Sportivii cu abateri disciplinare în timpul antrenamentelor, participării la competiții, concursurilor sportive, nerespectării programului de antrenament, lipsei de la programul de pregătire, întâzieri, comportament necivilizat vor fi scoși din lotul pentru participarea la orice competiție și vor fi sancționați conform regulamentului școlar și regulamentului intern.

(3) Prezența la orele de pregătire sportivă este obligatorie. Absențele vor fi consemnate în catalogul clasei, urmărindu-se respectarea regulamentului școlar și a regulamentului intern.

XV. Sancțiuni aplicate elevilor

Art 94 (1) Vor fi aspru sancționate fraudă, minciuna, înșelătoria, violențele verbale și fizice, abaterile de la Regulamentul școlar și de la Regulamentul intern, precum și încălcarea celorlalte acte normative referitoare la procesul de învățământ.

Art 95 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art 96(1) Pagubele produse în spațiile de învățământ din liceu, precum și lucrările necesare reparațiilor vor fi suportate de elevi, părinții acestora în cazul minorilor vinovați, cărora li se va scădea și nota la purtare.

Art 97 (1) În situația în care nu se cunosc elevii care au produs pagubele, consecințele vor fi suportate de clasa sau de clasele care se află în acea parte a clădirii liceului ori s-au aflat în acel spațiu școlar.

Art 98 (1) Pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, personalul colegiului, profesorul de serviciu, după consultarea elevilor de serviciu pe liceu, a personalului școlii sau a administratorului, dacă este cazul, propun directorului sancționarea unor elevi care săvârșesc următoarele abateri:

- a) aleargă zgomotos pe săli, culoare, clase, sar pe bănci sau catedre, trântesc ușile până la deteriorare;
- b) degradează mobilierul- scaune, mese, bănci, catedre, dulapuri, vitrine, hărți, mulaje, planșe, instrumentele și materialele didactice din laboratoarele și cabinetele din liceu, aparatura de sport, lovesc și deteriorează tablele de scris, fișete, aparatura audio-video, tv, cabluri, calculatoare și componente PC, zgârieturi, desene, aruncă pe jos coji de semințe, resturi alimentare, gumă de mestecat, hârtii, ambalaje ș.a.;
- c) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene;
- d) degradează instalațiile electrice pe coridoare, săli de clasă, în spațiile de învățământ, chiuvete, oglinzi, baterii și instalații sanitare, uși, tocuri de uși, ferestre, rame de ferestre etc.

Art 99 (1) Avertizarea elevilor și exmatricularea pentru acumularea de absențe nemotivate se va face conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Regulamentului Intern.

Art 100 (1) Vor fi sancționați elevii care vor da foc unor obiecte, vor folosi petarde sau pocnitori, în incinta sau în jurul liceului, vor utiliza surse care pot provoca incendii în spațiile de învățământ din liceu, inclusiv în curtea școlii.

Art 101 (1) În situația în care faptele menționate la art. 100 sunt de natură penală sau contravențională vor fi sesizate autoritățile competente (poliția, pompierii ș.a.).

Art 102 (1) În toate situațiile, în aplicarea sancțiunilor elevilor se va ține cont de ROFUIP/2005, precum și de Regulamentul Intern al Colegiului Național Emil Racoviță.

(2) Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar va analiza cazurile deosebite de violență în prezenta persoanelor implicate și va încheia un proces verbal. Măsurile propuse vor avea în vedere prevederile Regulamentului Intern și ROFUIP.

Art 103 (1) *Sancțiunile se vor aplica în funcție de competențe, conform ROFUIP/2005 și Regulamentului Intern, după cum urmează:*

- a) *observația individuală se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2005, art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155;*
- b) *mustrarea în fața clasei /Consiliului clasei/Consiliului profesoral sau în careul școlar se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155;*
- c) *mustrarea scrisă se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155;*
- d) *eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155; directorul va stabili activitățile pe care le vor realiza, în școală, elevii eliminați- participarea la activități administrative în școală, la semiinternat , în curtea școlii, în grădina, studiu la bibliotecă ș.a.;*
- e) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă, inclusiv a elevilor sportivi se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență , pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155;*
- f) *retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155;*
- g) *mutarea disciplinară la o altă școală se aplică, în funcție de gravitatea abaterilor, inclusiv pentru actele de violență, pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 110-114, 132, precum și RI art.46-71,93-101,155;*
- g) *preavizul de exmatriculare se aplică pentru încălcarea ROFUIP/2005 art 125;*
- h) *exmatricularea din școală cu drept de reînscrisere în anul următor în liceul nostru sau în altă școală, inclusiv pentru actele de violență, numai a elevilor de liceu din clasele XI-XII, se aplică pentru:*
 - 1) acumularea a cel puțin 40 de absențe nemotivate;
 - 2) distrugerea de documente școlare (cataloage, foi matricole, registre de evidență, documente de arhivă, condici de prezență ș.a.);
 - 3) deteriorarea unor bunuri de valoare din patrimoniul școlii;
 - 4) incendiere;
 - 5) deținerea și consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări, fumat, participarea la jocuri de noroc;
 - 6) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs;
 - 7) utilizarea de arme sau materiale explozibile în spațiul școlar;
 - 8) lansarea de anunțuri false cu privire amplasarea de materiale explozibile în școală;
 - 9) jignirea, lovirea, utilizarea limbajului agresiv și de comportament față de cadrele didactice, de

personalul școlii, părinți și autoritățile publice, membri ai comunității locale;

10) motivarea absențelor, falsificarea notelor din catalog de către elevi, falsificarea adeverințelor medicale, furt;

11) lovirea cu duritate a colegilor, comportament obscen, indecent, acte de exhibiționism, acte de vandalism, alte situații considerate grave de Consiliul profesoral;

12) neprezentarea la școală a elevului pentru încheierea situației școlare pe semestrul întâi, conform regulamentului școlar;

i) *exmatricularea, fără drept de reînscrisoare, din toate unitățile de învățământ de stat, abateri deosebit de grave, inclusiv pentru actele de violență*, conf. art 129 și art. 132 din ROFUIP/2005, inclusiv RI art 103, lit h;

Art 104 (1) Sancțiunile vor fi comunicate părinților, respectiv elevilor majori în termen de 5 zile de la adoptarea deciziilor.

Art 105 (1) Toate sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, cu excepția observației individuale.

Art 106 (1) Contestațiile se soluționează conform art 133-134 din ROFUIP/2005.

(2) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 119-128 din ROFUIP/2005, respectiv din Regulamentul intern art.46-71,94-101,155 se adresează, în scris, înregistrat la secretariatul liceului, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(3) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului.

(4) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

XVI. Personalul didactic-auxiliar și nedidactic

Art 107 (1) Consiliul de Administrație, directorul urmăresc respectarea Regulamentului intern al Colegiului Național "Emil Racoviță" de către toți elevii și întregul personal al liceului.

Art 108 (1) Personalul didactic și didactic auxiliar își vor desfășura programul în liceu conform orarului și atribuțiilor specifice.

(2) Programul personalului nedidactic se desfășură, de regulă, între orele 8-16. Pentru personalul de serviciu și paznici se va stabili un program special. Personalul care asigură curățenia în spațiile din liceu va supraveghea, în timpul pauzelor, modul de folosire și utilizare de către elevi a culoarelor și grupurilor sanitare.

Art 109 (1) Evidența prezenței personalului se va ține prin condica de prezență, conform deciziei directorului.

Art 110 (1) Învoierea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul liceului.

Art 111 (1) Personalul liceului va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către directorul liceului, cu aprobarea Consiliului de administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condițiile legii de directorul liceului, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului liceului.

Art 112 (1) Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, respectiv directorul liceului, analizează abaterile săvârșite de personalul școlii în instituție și în afara ei și propun, după caz, sancțiuni conform Statutului personalului didactic, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentului intern, Codului muncii sau altor acte normative.

Art 113 (1) Atribuțiile fiecărui angajat al liceului sunt specificate în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului, aprobată de director.

(2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef, șef birou aprovizionare și administrator, conform prevederilor Regulamentului școlar și Regulamentului intern.

Art 114 (1) Întregul personal al liceului se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform ROFUIP/2005, prevederilor din Codul muncii și din Regulamentul intern.

Art115 (1) Recompensele pentru personalul școlii se acordă conform legislației în vigoare, precum și propriilor criterii.

Art 116 (1) Directorul liceului, Consiliul de Administrație, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice, precum primăria, poliția, parchetul, judecătoria, gardienii publici, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului Regulament intern.

Art 117 (1) Directorul liceului , Consiliul de Administrație împreună cu comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților se vor preocupa de realizarea unei colaborări cu o firmă specializată în acțiuni de pază în incinta liceului; atribuțiile vor fi menționate în convenția cadru.

XVII. Salariații

Art 118 (1) Salariații nu vor prezenta date, unor terți, privind situația internă, care sunt de natură să afecteze imaginea liceului și a întregului personal, să aducă prejudiciu de natură materială școlii.

Art 119 (1) Contractul individual de muncă cu un nou angajat se încheie după verificarea aptitudinilor profesionale și personale, pe o perioadă de probă de 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Persoana care urmează să fie angajată, va fi informată despre perioada de probă.

(3) Angajatorul va decide asupra oportunității încheierii contractului individual, după perioada de probă.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul va respecta strict Regulamentul intern , Codul muncii, legislația specifică învățământului.

Art 120 (1) Angajatorul va înființa un registru general de evidență a salariaților.

Art 121 (1) *Drepturile salariaților:* să primească salariu, pentru munca depusă; să beneficieze de repaos zilnic și săptămânal ; dreptul la concediu de odihnă anual ;

toți salariații beneficiază de șanse egale și tratament, nediscriminatoriu ;

dreptul la demnitate în muncă ;

dreptul la securitate și sănătate în muncă ;

acces la formarea profesională,

să fie informați și consultați ;

să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și mediului de muncă;

dreptul la protecție în caz de concediere ;

să ia parte la negocierile colective și individuale ;

să participe la acțiuni colective ;

dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;

(2) *Obligațiile salariaților:*

obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului ; să respecte disciplina muncii ;

să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern și în contractul individual de muncă ;

obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ; obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate ; să respecte secretul de serviciu ;

Art 122 (1) *Drepturile angajatorului (directorului)*

să stabilească organizarea și funcționarea școlii;

să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii ; să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu respectarea legalității ; să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;

să constate abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului intern.

(2) *Obligațiile angajatorului (directorului):*

să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și de desfășurare a muncii ;

să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice conform normelor de muncă ;

să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă ;

să comunice periodic situația economică și financiară a unității ; să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor importante ce îi privesc pe salariați ; să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina școlii și datorate de salariați ; să înființeze registrul general al salariaților ;

să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ; să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art 123 (1) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, cu titlul de sancțiune disciplinară, în cazul de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Art 124 (1) Angajatorul poate dispune concedierea salariatului prin respectarea legislației în vigoare, în cazul săvârșirii unei abateri grave, abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau Regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.

Art 125 (1) Programul de muncă al salariaților va fi stabilit în conformitate cu programul școlii :

(2) personalul didactic, între orele 7,30 - 19,30

(3) personalul didactic - auxiliar între orele 7,30 - 19,30

(4) personalul nedidactic între orele 8 - 16

(5) personalul de serviciu, repartizat în două schimburi, între orele 6-14, respectiv 12- 20.

(6) Personalul de pază între orele 16,30 - 7,30.

(7) Muncitorul calificat pentru întreținere își va desfășura activitatea profesională între orele 8 -16

(8) Compartimentul de secretariat va asigura permanența între orele 7,15- 19,30(schimbul I, între orele 8-16, schimbul II, între orele 11,30 - 19,30) ; Compartimentul secretariat va asigura zilnic programul de lucru cu publicul.

(9) Pedagogul își va desfășura activitatea zilnic între orele 10 - 18 și vineri între orele 9-17

(10) Analistul programator, bibliotecarul și laborantul, își vor desfășura programul între orele 7,30 - 19,30, în funcție de programul aprobat de director.

(11) Personalul de la contabilitate, aprovizionare și administrație își va desfășura activitatea în școală între orele 8 - 16.

(9) Graficul prezenței zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator.

(10) Condica va fi semnată zilnic până la 8,30. Salariații care, din motive întemeiate, nu pot veni la serviciu vor anunța la secretariat până la ora 9,00. Salariații care nu vor respecta procedura stabilită prin prezentul regulament vor fi considerați absenți.

Art 126 (1) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, plătită, cu respectarea prevederilor din Codul muncii.

(2) Nu pot beneficia de ore suplimentare decât persoanele desemnate de către director prin nota de serviciu sau decizie.

Art 127 (1) Salariații beneficiază de pauză de masă și de alte două pauze care, în total, nu vor depăși 30 minute pe zi, incluse în programul de 8 ore muncă pe zi.

Art 128 (1) Salariații care nu pot beneficia de repaos în perioada sărbătorilor legale și din motive justificate nu li se pot asigura zile libere, vor fi dublu recompensați, la salariul de bază, pentru munca prestată.

Art 129 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata de concediu de odihnă - 5 zile pentru căsătoria salariatului, 3 zile

pentru nuntă, botez, nașterea unui copil, deces- rude de până la gradul II. De asemenea, în alte situații deosebite, prezența la tribunal, calamități, dezastre ș.a., salariatul beneficiază de 1- 3 zile libere plătite.

Art 130 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de până la 30 zile pe an, care se pot lua și fracționat.

Art 131 (1) Angajatorul va stabili programarea concediilor, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art 132 (1) Angajatorul poate aproba efectuarea zilelor de concediu fracționat, altele decât cele menționate la art.129- 130, care nu vor însuma mai puțin de 5 zile lucrătoare.

(2) Fiecare salariat este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat

(3) De regulă, salariații vor fi programați în concediile de odihnă în vacanțele școlare.

Personalul de conducere-director, director adjunct, contabil șef, secretar șef, șef birou aprovizionare, administrator- va fi programat în concediul de odihnă în lunile iulie, august.

(4) Angajatorul (directorul) prin decizie, în luna iunie, va stabili persoanele delegate să preia anumite atribuții dintre membrii Consiliului de Administrație, pentru director și director adjunct, respectiv din personalul de la Contabilitate, Secretariat, Aprovizionare și Administrație pentru contabil șef, secretar șef, șef birou aprovizionare și administrator.

Art 133 (1) Plata salariului se va realiza de la casierie sau prin virament bancar.

Art 134 (1) Salariații liceului vor respecta măsurile de protecție a muncii; vor fi organizate periodic instruirii pe categorii de personal, pe compartimente privind protecția muncii și mijloace necesare.

(2) Pentru protejarea securității și sănătății salariaților vor fi utilizate numai sursele de apă potabilă existentă în școală.

(3) Administratorul și muncitorul calificat pentru întreținere se vor preocupa de întreținerea surselor de apă, de verificarea și buna funcționare a acestora.

(4) Pentru evitarea riscurilor de îmbolnăvire a elevilor și evitarea disconfortului acestora, salariații nu vor utiliza grupurile sanitare ale elevilor.

(5) Salariații vor purta echipament de muncă adecvat pentru desfășurarea activității, inclusiv laborantul și analistul programator.

(6) Instruirea salariaților privind sănătatea și securitatea în muncă va fi realizată cu sprijinul șefilor de compartimente, a personalului medical, precum și cu ajutorul personalului din afară, calificat în domeniu.

În acest sens, pe compartimente vor fi întocmite registre de instruire.

Art 135 (1) La nivelul liceului se va constitui Comisia de securitate și sănătate în muncă.

Art 136 (1) Anual, angajatorul va realiza un plan de formare profesională cu consultarea sindicatului.

(2) Angajatorul se va preocupa de prevederea în buget a unor sume necesare formării profesionale, cursuri, stagii, inclusiv din fonduri proprii.

Art 137 (1) Salariații adresează cereri angajatorului pentru soluționarea unor probleme.

(2) Cererile și reclamațiile salariaților, înregistrate la secretariat, vor fi soluționate de angajator în conformitate cu prevederile legale și prevederilor din Regulamentul intern.

(3) În urma unor reclamații, angajatorul va dispune efectuarea unei cercetări, desemnând, în acest sens, un salariat, care va prezenta un raport scris.

(4) Salariatul va fi informat în scris sau verbal privind rezultatul cercetării, în prezența persoanei care a efectuat cercetarea ; totodată, persoana care a efectuat cercetarea va consemna în Registrul de evidență a convorbirilor și reclamațiilor datele prezentate de angajator.

Art 138 (1) Regulamentul intern al Colegiului Național "Emil Racoviță" va fi afișat într-un loc vizibil.

(2) Fiecare salariat va lua la cunoștință de conținutul Regulamentului intern, urmând a semna un proces - verbal. Totodată, șeful de compartiment va avea un exemplar din Regulamentul intern.

(3) Modificările Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință salariaților.

Art 139 (1) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(2) Directorul consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului

didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

(3) Angajatorul (directorul) dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Salariatul care săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară, încălcând normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici va fi sancționat de angajator.

(5) *Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:*

a) *avertismentul scris*;

se poate aplica pentru: întârziere de la program; părăsirea locului de muncă în mod nejustificat; executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; comportament inadecvat, în timpul serviciului, față de ceilalți salariați sau față de alte persoane aflate în școală (părinți, elevi, reprezentanți ai comunității și ai autorităților locale); rămânerea în unitate peste program, fără aprobare.

Un salariat poate primi într-un an cel mult două avertismente scrise.

b) *suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare*; se poate aplica pentru:

o zi absență nemotivată; desfășurarea activității în unitate în stare de ebrietate; părăsirea unității, în mod repetat; executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, în mod repetat; părăsirea unității înainte de terminarea programului; încălcarea normelor de protecție a muncii, PSI, securitate și sănătate, utilizarea neadecvată a instalației electrice.

c) *retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile*;

se poate aplica pentru:

neefectuarea sarcinilor de serviciu; executarea necorespunzătoare, în mod repetat, a sarcinilor de serviciu.

d) *reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%*; se poate aplica pentru:

întârzieri repetate de la serviciu; părăsirea unității înainte de terminarea programului; mai mult de o zi absență nemotivată de la serviciu; comportamentul necivilizat față de ceilalți salariați, în mod repetat, neexecutarea ordinelor și dispozițiilor conducătorilor serviciului, rămânerea în unitate, fără aprobarea directorului, în mod repetat; desfășurarea activității în școală în stare de ebrietate;

e) *reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 - 10%*; se poate aplica pentru:

întârzieri repetate de la serviciu; părăsirea unității înainte de terminarea programului, în mod repetat; mai mult de o zi absență nemotivată de la serviciu; comportament necivilizat față de ceilalți salariați, în mod repetat; neexecutarea ordinelor și dispozițiilor directorului; coordonarea necorespunzătoare a compartimentului de care răspunde; desfășurarea activității în școală în stare de ebrietate.

f) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă*;

se poate aplica pentru: furt, lovirea altor salariați, vătămarea corporală, abateri deosebit de grave, inclusiv pentru abateri repetate în urma cărora au fost aplicate alte sancțiuni.

Art 140 (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

împrejurările în care a fost săvârșită fapta; gradul de vinovăție a salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportarea generală în serviciu a salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceștia.

(2) Cu excepția avertismentului scris, angajatorul nu poate dispune nicio măsură de sancționare disciplinară a unui salariat dacă, în prealabil, nu a fost efectuată o cercetare disciplinară.

(3) Cercetarea disciplinară prealabilă va fi efectuată de persoana împuternicită de angajator să realizeze aceste acțiuni, în urma unei sesizări, a raportului șefului de compartiment sau direct prin constatarea directorului (angajatorului).

(4) In acest sens, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator, precizându-se motivul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(7) Angajatorul (directorul) 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.

(8) Decizia va cuprinde următoarele elemente: descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară ;

precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați ;

motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care , în condițiile neprezentării, nu a fost efectuată cercetarea ;

termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică ;

termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art 141 (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare la domiciliul sau reședința comunicată din acesta. Pentru ținerea corectă a evidenței personale, compartimentul secretariat va reînnoi datele privind domiciliul salariaților, sub semnătura salariaților, inclusiv numărul de telefon fix sau telefon mobil.

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

XVIII. Asigurarea protecției și pazei elevilor și personalului liceului, a siguranței imobilului.

Art 142 (1) Prezentul Regulament Intern al Colegiului Național "Emil Racoviță" face referire la PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE, realizată conform adresei ISMB nr.27267/15.11.2012 și adresei MECTS nr.67843/09.11.2012, Regulamentul cadru de ordine interioară al unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București, elaborat potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAPO nr. 4703, MI nr. 349 și MEdC nr. 5016 din 20. 11. 2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art 143 (1) În funcție de specificul liceului nostru, Regulamentul Intern al colegiului nostru , elaborat și aprobat de către Consiliul de Administrație, consiliul profesoral și cu consultarea părinților, a consiliului reprezentativ al părinților, a sindicatului, a comisiei paritare, a consiliului elevilor, va respecta criteriile prevăzute de regulamentul cadru de ordine interioară. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public. Directorul unității școlare răspunde de punerea în aplicare a prevederilor regulamentului cadru.

Art 144 (1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta liceului se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

Art 145 (1) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând liceului este permis în baza ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a cartelei magnetice , a

carnetului de elev semnat de director, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării, respectiv intrarea principală și intrarea pentru elevi în curtea școlii. Se interzice cu desăvârșire accesul în școală a persoanelor din anturajul elevilor în timpul desfășurării programului școlar.

Art 146 (1) Accesul părinților în colegiu este permis pe baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control unde se va afla și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor părinților din unitatea școlară, date transmise de diriginți.

(2) *Părinții nu pot însoți elevii la clase, în timpul cursurilor, decât cu acordul conducerii colegiului, pentru motive bine întemeiate.*

Art 147 (1) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului, care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora. Ecusoanele pentru invitați / vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control în momentul părăsirii unității.

Art 148 (1) Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în Anexa nr.1; Directorul liceului are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

Art 149 (1) Paza și controlul accesului în liceu se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

Art 150 (1) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei; modelul registrului este prezentat în Anexa 2.

Art 151 (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive - pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității de învățământ.

Art 152 (1) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art 153 (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta liceului conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art 154 (1) Programul școlar al unității de învățământ, programul personalului nedidactic, cel de audiențe, se stabilesc semestrial de conducerea liceului și se afișează la punctul de control.

Art 155 (1) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu bilet de voie aprobat de directorul liceului.

Art 156 (1) După terminarea orelor de program și în timpul nopții se vor încuia ușile și ferestrele de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului. Personalul propriu abilitat să asigure paza pe timpul nopții, precum și sâmbăta și duminica sau în zilele de sărbătoare răspunde de bunurile încredințate, de integritatea acestora.

Art 157 (1) Conducerea liceului :

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

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- informează organele de poliție și jandarmerie, la telefoanele 955, respectiv 956 despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor legale necesare restabilirii ordinii și înlăturării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul didactic sau elevii, produc distrugerii de bunuri, sau pătrund în incinta școlii fără aprobare;
- organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
- asigură împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile culturale sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- va prezenta periodic primăriei rapoarte de activitate privind aplicarea măsurilor prevăzute în Regulamentul cadru de ordine interioară.

Art 158 (1) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art 159 (1) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază, și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

(2) În timpul serviciului, personalul de paza este obligat :

- să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

(3) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:

- să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
- să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

Art 160 (1) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce la revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute de Legea Educației Naționale.

Art 161 (1) Nerespectarea regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin Ordinul MEC nr. 4952 / 2005.

Art 162 (1) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 88 / 1990.

Art 163 (1) Personalul didactic, didactic-auxiliar, contabilitatea, administrația, personalul de serviciu și pază al liceului, elevii, părinții contribuie direct la aplicarea prezentului Regulament intern .

XIX. Părinții

Art 164 (1) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

Art 165 (1) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(2) Părinții elevilor sportivi nu vor participa la cantonamentele sportivilor sau la competiții în perimetrul dedicat special sportivilor și profesorilor antrenori.

Art.166 (1) După încheierea anului școlar, părinții elevilor școlii au obligația ca, în timp de zece zile, să ridice de la secretariatul liceului situația școlară a elevului semnată de diriginte și directorul colegiului.

Art 167 (1) Consiliul reprezentativ al părinților pe liceu, comitetele de părinți pe clase vor colabora împreună cu conducerea liceului , cu Consiliul de Administrație, pentru respectarea și aplicarea prezentului Regulament intern.

Art 168 (1) Consiliul reprezentativ al părinților ține legătura cu directorul liceului.

(2) Comitetele de părinți pe clase țin legătura cu învățătorii și diriginții, precum și cu Consiliul reprezentativ al părinților.

(3) La începutul fiecărui an școlar comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților pot propune o sumă minimă prin care părinții elevilor claselor să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(4) Contribuțiile financiare depuse de părinți vor fi gestionate numai de comitetele de părinți, precum și de Consiliul reprezentativ al părinților .

Art 169 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

Art 170 (1) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(2) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

(3) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

Art 171 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament / statutul asociației.

Art. 172 (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 din Regulamentul școlar se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.

Art 173 (1) Părinții, cluburile sportive, fundațiile, societățile comerciale, de asigurări, bancare ș.a. pot face sponsorizari, donații pentru liceu, în conformitate cu prevederile legale.

Art 174 (1) Prezentul Regulament Intern a fost dezbatut în Consiliul Profesoral din data de 08 octombrie 2014, validat în Consiliul de Administrație din 08 octombrie 2014.

Director,

Motea Lină