



Colegiul Național „Moise Nicoară”

Piața Moise Nicoară Nr. 1 ARAD 310126 ROMÂNIA

Telefon: 0040-0257-250598; 250599; Fax 0040-0257-214190

E-mail: lmn@rdsar.ro; cnumnicoara@yahoo.co.uk

www.moisenicoara.ro

Nr. înreg. 219/18.02.2015

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1. Presentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii învățământului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, numit în continuare ROFUIP.

Art. 2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Colegiului Național „Moise Nicoară”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal nedidactic.

Art. 3. Prevederile prezentului regulament se pot modifica și / sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație și prin consultarea organizației sindicale din liceu; modificările și /sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de cinci zile.

Art. 4. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, părinților elevilor colegiului, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii liceului.

Art. 5. Regulamentul de ordine interioară este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 6. Conducerea școlii și profesorii diriginți au obligația să prelucreze prezentul regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază de către administrator.

Art. 7. În incinta liceului sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul II – Organizarea și conducerea școlii

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 8. Conducerea Colegiului Național „Moise Nicoară” este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale OM 5.5115/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a – Directorul

Art. 9. Directorul exercită conducerea executivă a liceului, în conformitate cu atribuțiile prevăzute în lege, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.

Art. 10. Statutul, drepturile, obligațiile și atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în Art. 21 – 29, din ROFUIP.

Secțiunea a 3-a – **Consiliul profesoral**

Art. 11. Alcătuirea și atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Art. 48-50, din ROFUIP.

Secțiunea a 4-a – **Consiliul de administrație**

Art. 12. Alcătuirea și atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Art. 19-20, din ROFUIP.

Secțiunea a 5-a – **Consiliul pentru curriculum**

Art. 13. Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii comisiilor metodice, directorii liceului, consilierul psihopedagogic și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Președintele consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral.

Art. 14. (1) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități, obiectivele școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

(2) Documentele elaborate de consiliu pentru curriculum sunt aprobate de consiliul profesoral.

Art. 15. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a) comisiile metodice;
- b) responsabilii cu perfecționare continuă;
- c) comisia pentru orar.

Secțiunea a 6-a – **Comisiile metodice**

Art. 16. Alcătuirea și atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în Art. 56-58, din ROFUIP.

Secțiunea a 7-a – **Consiliul clasei**

Art. 17. (1) Alcătuirea și atribuțiile consiliului clasei sunt cele prevăzute în Art. 51-54, din ROFUIP.

(2) În aceste articole sunt cuprinse și atribuțiile profesorului diriginte.

Secțiunea a 8-a – **Alte comisii**

Art. 18. În Colegiul Național „Moise Nicoara”, funcționează, pe lângă cele prezentate mai sus, următoarele comisii:

1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
2. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)
3. Comisia metodică a diriginților
4. Comisia de inventariere a patrimoniului
5. Comisia pentru schimburi culturale
6. Comisia de siguranță în școală și organizarea serviciului pe școală
7. Comisia de declalare a locurilor de muncă ce prezintă pericol grav și iminent de accidentare
8. Comisia de control managerial intern
9. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

10. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul programului național „Bani de liceu”
Atribuțiile, componența și durata de funcționare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

Art. 19. Responsabili pentru diferite domenii de activitate:

- responsabil cu Strategia Națională de „Acțiune Comunitară”
- Responsabil pentru emiterea „Permisului de lucru cu foc”
- Responsabil pentru organizarea apărării civile
- Responsabil pentru organizarea acțiunilor de prevenire a incendiilor
- Responsabili pentru formarea continuă
- Responsabil pentru proiecte și programe naționale și internaționale
- Responsabil pentru relații cu presa
- Responsabili cabinete, săli de clasă, săli de sport și laboratoare

Art. 20. (1) **Comisia de organizare a serviciului pe liceu** este formată din trei membri și este condusă de un responsabil desemnat de consiliul de administrație, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru profesori și elevi.

(3) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

(4) Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a. **Serviciul pe clasă:**

- diriginții vor stabili grupe de câte doi elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă;
- atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă sunt stabilite de către diriginți, cu respectarea prevederilor cuprinse în capitolul **al VI-lea, Elevii**.

b. **Serviciul pe liceu** este asigurat de câte un elev, conform unei planificări semestriale a claselor, stabilite de comisia de organizare a serviciului pe liceu și avizată de conducerea școlii.

- Diriginții claselor vor transmite la secretariat, cu minimum trei zile înainte de începerea serviciului pe liceu, tabelul nominal al elevilor de serviciu.

- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, elevii de serviciu vor fi înlocuiți, de elevi din altă clasă, schimbare stabilită de profesorii de serviciu pe liceu.

- Elevii de serviciu pe au următoarele atribuții:

- se prezintă la post cu zece minute înainte de începerea cursurilor;
- înlesnesc comunicarea profesor-elev, profesor – părinte, în timpul pauzelor;
- sună la începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs;
- îndeplinesc sarcinile trasate de profesorii de serviciu, de secretariat sau de către directori;
- însoțesc persoanele străine până la secretariat, cancelarie sau contabilitate;
- în cazul unor conflicte anunță profesorii de serviciu.

c. Serviciul profesorilor pe școală se organizează la începutul fiecărui an școlar

- Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au;
- asigură disciplina în pauze;
- semnalează directorilor absența de la program a cadrelor didactice și asigură suplینirea lor la ore;
- semnalează conducerii școlii orice eveniment deosebit;
- întocmesc la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul.

Art. 21. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) se constituie la începutul fiecărui an școlar. Coordonatorul comisiei este directorul.

Art. 22. **Comisia de orar.** Atribuțiile comisiei sunt:

- alcătuiește orarul școlii, programul de funcționare a acesteia, înainte de începerea cursurilor;

- stabilește repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine și de discipline opționale.

Art. 23. (1) **Comisia de protecție civilă** este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Comisia elaborează un plan de activitate care se constituie în anexă la acest regulament.

Art. 24. (1) **Comisia pentru protecția muncii** se constituie și funcționează în conformitate cu Legea nr. 90/1996 și cu reglementările ulterioare.

(2) Comisia elaborează un plan de activitate.

Art. 25. **Comisia PSI** este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 26. Toate comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri anuale și semestriale, supuse aprobării consiliului de administrație.

Capitolul III – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.27. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității funcționează după metodologia elaborată de MEC, având structura, propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Capitolul IV – Procesul instructiv-educativ

Secțiunea 1- Dispoziții generale

Art. 28. Organizarea procesului instructiv-educativ se face în conformitate cu Art. 9-16, din ROFUIP.

Art. 29. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art. 30. Orarul liceului se întocmește de comisia de orar și se aprobă de consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 31. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și director.

Art. 32. ***În Colegiul Național „Moise Nicoară”, procesul instructiv- educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.***

Art. 33. Activități extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercuri, activități cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs și fără a perturba activitatea la clasă.

Art. 34. ***Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, fără informarea și acordul conducerii școlii.***

Secțiunea a 2-a – Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 35. Evaluarea se face conform metodologiei stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, respectându-se prevederile Art. 183-189 din ROFUIP.

Secțiunea a 3-a – Încheierea situației școlare

Art. 36. Încheierea situației școlare se face conform cu Art. 190-210 din ROFUIP.

Secțiunea a 4-a – Examenele organizate de către liceu

Art. 37. Examenele pe care le poate organiza liceul sunt cele prevăzute în Art. 210 din ROFUIP.

Art. 38. Metodologia de desfășurare a acestor examene respectă prevederile Art. 211-218 din ROFUIP.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 39. Profesorii Colegiului Național „Moise Nicoară ” Arad au următoarele obligații:

- a. să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite;
- b. să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- c. să întocmească planificările și să le prezinte șefilor de catedră, la termenele stabilite;
- d. profesorii diriginți au datoria de a scrie catalogul și celelalte documente oficiale fără sprijin din partea elevilor!
- e. să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și / sau participare la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, liceu, ISJ Arad, prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei consiliului de administrație;
- f. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor metodice și de către director;
- g. să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- h. să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- i. să respecte deontologia profesională;
- j. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k. să nu lipsească nemotivat de la ore;
- l. să consemneze absențele în catalog, la fiecare oră de curs;
- m. să consemneze notele acordate în catalogul oficial și în cel electronic (în cazul grupelor de limbi moderne, catalogul va fi luat prin rotație);
- n. să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- o. să facă evaluarea elevilor, ținând cont de metodologiile de evaluare și deontologia profesională;
- p. să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- q. să respecte deciziile consiliului de administrație, ale directorului și ale șefilor comisiilor metodice.

- Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc reclamații cu privire la calitatea procesului de predare sau la corectitudinea evaluării, acestea vor fi discutate în cadrul comisiei metodice, care va înainta consiliului de administrație concluziile.
- ***Profesorii nu au voie să folosească telefonul mobil în timpul orelor.***
- În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat să anunțe secretariatul la începutul zilei.

Art. 40. Compartimentul de secretariat, serviciul de contabilitate și biblioteca se organizează și funcționează conform Art. 92-106 din ROFUIP.

Exercitarea calității de elev

Art. 41. Calitatea de a fi elev al Colegiului Național „Moise Nicoară ” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
- evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / școlii.

Le este interzis cadrelor didactice să-i elimine pe elevi de la orele de curs. Eliminarea de la cursuri se face de către director, la propunerea consiliului clasei, dirigintei sau, după caz, comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor Art. 152 din ROFUIP. Prin eliminare se înțelege interdicția de a participa la ore pentru o anumită perioadă (3 –5 zile).

În cazul în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbală sau fizică), profesorul va solicita sprijinul personalului de pază, va anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile de rigoare.

Art. 42. Tentativele de fraudă (și de plagiere) în timpul orelor sau la întocmirea temelor de casă și a referatelor se pedepsesc cu nota minimă.

Drepturile elevilor

Art. 43. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Art. 118-136 din ROFUIP.

În Colegiului Național „Moise Nicoară” elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Învățământului, în Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului precum și în ROFUIP, aprobat prin O.M. nr. 5.5115 din 2014.

Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia școlii. Oferta de CDS este propusă de Consiliul pentru curriculum, cu consultarea Comitetului reprezentativ al părinților și a Consiliului elevilor, este avizată de Consiliul profesoral aprobată de Consiliul de administrație.

Art. 44. Elevii au dreptul să constituie un Consiliu al Elevilor, în conformitate cu prevederile Art. 164-176 din ROFUIP. **Consiliul Elevilor** funcționează în baza unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de Administrație al CNMN, anexat Regulamentului de Ordine Interioară.

Consiliul Elevilor alege un președinte care este în același timp și reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație al Colegiului.

Elevii au dreptul să ia poziție / să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire; aspectul semnalat va fi adus la cunoștința conducerii Colegiului Național „Moise Nicoară” prin reprezentantul anului de studiu respectiv și Președintele Consiliului Elevilor. Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii și sub coordonarea unui cadru didactic.

Art. 45. Elevii care vor reprezenta colegiul la concursuri naționale sau internaționale organizate sau avizate de minister pot fi scutiți de frecvență, cu acordul conducerii școlii astfel:

- în ziua concursului – pentru faza de municipiu (dacă acesta se desfășoară în intervalul (luni-vineri));
- trei zile – pentru faza județeană;
- două săptămâni – pentru faza națională.

Elevii care vor participa la proiecte, schimburi, parteneriate educationale naționale sau internaționale organizate de școala sau avizate de conducerea școlii pot fi scutiți de frecvență pe perioada desfășurării activităților respective.

Art. 46. Elevii au dreptul să organizeze și / sau să participe la excursii și tabere școlare. Pentru organizarea excursiilor sau taberelor școlare, profesorii organizatori vor prezenta conducerii școlii, spre aprobare:

- a) tabelul nominal cu participanții;
- b) acordul părinților / reprezentanților legali ai elevilor;
- c) programul excursiei / taberei;
- d) procesul verbal privind instruire de protecția muncii pe durata deplasării, semnat de elevii participanți;
- e) copia după licența firmei de transport, în cazul deplasării cu autocarul.

În cazul în care, pe parcursul excursiei / taberei, elevii pleacă din locurile fixate, fără învoirea profesorilor organizatori, sau desfășoară alte activități interzise de aceștia, răspunderea le revine în totalitate și vor fi sancționați conform prezentului regulament .

Îndatoririle elevilor

Art. 47. Elevii Colegiului Național ”Moise Nicoară” **sunt obligați:**

- (1) Să respecte prevederile prezentului Regulament Intern și ROFUIP;
- (2) Să se pregătească **la fiecare disciplină de studiu**, să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de conducerea școlii;
- (3) Să frecventeze cursurile pe toată perioada anului școlar, respectând programul stabilit de conducerea școlii;
 - Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
 - Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul școlar;
 - c) cererea scrisă a părintelui / tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei; numărul maxim de zile motivate prin cerere scrisă este de **3 zile** pe semestru. Pentru situații speciale părinții vor depune o cerere adresată directorului înainte de plecare din localitate. Cererea de motivare va fi analizată și aprobată de Consiliul de administrație.
 - Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
 - În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.
 - Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.
 - adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale / carnetele de sănătate ale elevilor.
 - Nerespectarea termenului de prezentare a documentelor justificative atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Procedurile pentru eliberarea biletelor de învoire respectiv pentru motivarea absențelor sunt publicate și pe pagina Web a colegiului și fac parte din prezentul regulament.

- (4) Să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate;
- (5) Elevii sunt obligați să prezinte adeverință medicală în termen de două săptămâni, de la începutul anului școlar, din care să rezulte că sunt apti / inapți pentru educație fizică.

Prezența elevilor scutiți de efort sau scutiți medical este obligatorie la orele de educație fizică. Acești elevi nu vor aduce echipament sportiv dar sunt obligați să poarte pantofi adecvați pentru sălile de sport. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine consemnarea absenței ca nemotivată în catalog.

- (6) Să informeze imediat profesorii / personalul de pază asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și activităților extrașcolare;
- (7) Să se implice în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei / colegiului;
- (8) Să păstreze curățenia în toate locurile unde desfășoară activități;
- (9) Să rezolve prin dialog conflictele și divergențele, cu ajutorul profesorilor, al dirigintelui sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;

(10) Să poarte asupra lor carnetul de elev / legitimația de elev și să le prezinte, la cerere, profesorilor, personalului auxiliar sau a celui de pază;

(11) **Să poarte semnul distinctiv care se va stabili după consultarea cu Comitetul reprezentativ al părinților și ci Consiliul elevilor;**

(12) Să utilizeze cardul de acces atât la sosirea cât și la plecarea din școală.

- Cheltuielile pentru înlocuirea cardului de acces în cazul pierderii sau deteriorării vor fi suportate integral de către elevi.

- Neînregistrarea repetată la intrare sau la plecare a cardului se va sancționa cu mustrare scrisă.

(13) Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

(14) Circulația în clădirea liceului în pauze și la sfârșitul cursurilor se desfășoară în conformitate cu schema întocmită de către Comisia pentru protecția muncii;

Elevii pot utiliza ascensorul doar între parter și etajul I. Accesul la Observator și în subsol este permis doar în prezența unui cadru didactic.

Persoanele cu dizabilități pot folosi elevatoarele către cantină și parter doar în prezența unui însoțitor adult care a fost instruit în acest scop.

(15) Să aibă o ținută decentă, fără atitudini ostentative și provocatoare:

Pentru băieți:

➤ să poarte pantaloni lungi pe toată durata anului școlar, la examene și la activitățile educative, excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați;

➤ este interzis să-și vopsească părul, să poarte cercei și tricouri fără mâneci;

➤ tunsoarea și pieptănăturile trebuie să fie decente.

Pentru fete, este interzis:

➤ să se vopsească și să se fardeze strident, ostentativ astfel încât să atragă privirile celor din jur;

➤ să poarte haine transparente, excesiv de scurte, strâmte și decoltate, pantaloni scurți mai sus de genunchi;

➤ să poarte bijuterii numeroase și voluminoase.

Art. 49. În Colegiul Național "Moise Nicoară" **elevilor le este interzis:**

(1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc sau să falsifice situații școlare, precum: motivarea absențelor sau folosirea scutirilor false, trecea de note în catalog etc. **Această abatere disciplinară poate atrage după sine exmatricularea pentru elevii din treapta superioară a liceului.**

(2) Să dețină și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța și rasismul. **Această abatere disciplinară va fi sancționată cu mustrare scrisă.**

(3) Să introducă în perimetrul școlii diferite tipuri de arme sau alte instrumente, precum spray - uri colorante, lacrimogene, paralizante sau materiale pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, artificii) care ar pune în pericol sănătatea celorlalți. **Această abatere disciplinară va fi sancționată cu mustrare scrisă.**

(4) Să organizeze activități politice, de prozelitism religios și să facă propagandă politică. **Această abatere disciplinară va fi sancționată cu mustrare scrisă.**

(5) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ. **Această abatere disciplinară poate atrage după sine exmatricularea pentru elevii din treapta superioară a liceului.**

(6) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența elevilor la cursuri. **Această abatere disciplinară va fi sancționată cu mustrare scrisă.**

(7) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- (8) Să introducă persoane străine în colegiu, precum foști colegi, cunoștințe, prieteni etc (excepție fac membrii familiilor);
- (9) Să provoace vătămarea fizică sau accidentarea altor persoane (colegi, cadre didactice, personal administrativ, personal de pază etc);
- (10) Să jignească și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- (11) Să posede asupra lor, să vândă, să cumpere sau să consume alcool, țigări, droguri sau substanțe interzise de lege; să se prezinte la școală sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a oricăror substanțe interzise de lege. **Abaterea disciplinară va fi sancționată cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și prestare de activități în folosul școlii.**
- (12) Să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin. În acest caz se pot anunța și organele de urmărire și cercetare penală.
- (13) Să adreseze mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului;
- (14) Să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; să acceseze site - uri cu un conținut obscen sau care promovează violența, rasismul, intoleranța, consumul de droguri, de alcool etc;
- (15) Să inițieze sau să participe la jocuri de noroc;
- (16) Să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC etc). **Abaterea disciplinară va fi sancționată cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și prestare de activități în folosul școlii.**
- (17) Să distrugă bunurile colegiului sau ale colegilor, să scrie, să deseneze sau să fixeze materiale pe pereți;
- în cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse;
 - dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă;
- (18) Să părăsească incinta colegiului în timpul programului școlar. **Abaterea disciplinară va fi sancționată cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte.**
- (19) Așezarea pe caloriferele de pe coridoare și din săli sau depozitarea genților pe ele;
- (20) Pornirea și utilizarea calculatoarelor (cât și a videoproiectoarelor) din sălile de clasă de către elevi. Acest drept revine exclusiv profesorilor!
- (21) Să acceseze sau să modifice datele din evidența școlară sau notele din serverul școlii. Aceste abateri se vor pedepsi cu nota patru la purtare!
- (22) Să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și / sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul);
- (23) Să staționeze pe holurile colegiului sau în curte în timpul orelor de curs;
- (24) Să staționeze în holul cancelariei;
- prezența elevilor în acest spațiu se poate face în condiții întemeiate: elevul a fost chemat de profesor, director, secretariat etc;
- (25) Să utilizeze telefoane celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- (26) Să folosească aparate de înregistrare audio sau video fără acordul explicit al profesorului;
- (27) Să introducă și să folosească în incinta școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, săli de clasă, laboratoare, cabinete, etc) skateboard-uri, patine, trotinete, jocuri electronice, cărți de joc, alte tipuri de jocuri, etc;
- (28) Să practice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă pe perioada pauzelor, înainte și după ore, în curtea școlii, pe terenul de sport, pe holuri sau în clase, laboratoare, cabinete etc.

Pentru încălcarea **reglementărilor** din Regulamentul Intern se vor aplica sancțiuni, în funcție de gravitatea faptelor, în conformitate cu ROFUIP (Art. 147-163).

Art. 50. Transferul elevilor se face în condițiile prevăzute de Art. 219-230 din ROFUIP. Transferul elevilor în cadrul școlii se poate realiza în perioada vacanțelor școlare. Toate procedurile cu privire la transferul elevilor sunt publicate pe pagina Web a colegiului. Documentul respectiv face parte integrantă din prezentul regulament.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

privind utilizarea laboratoarelor de informatică și a celui de limbi moderne

1. În laboratorul de informatică și cel de limbi moderne, au acces numai elevii acestei unități de învățământ, fără alte persoane însoțitoare sau a elevilor ce frecventează centrul de excelență
2. Utilizarea laboratoarelor de informatica, a celui de limbi moderne si a calculatoarelor pentru scopuri nedidactice **este interzisă** ;
3. La începutul fiecărui an școlar, se face repartizarea claselor în cele 3 laboratoare de informatică și a celui de limbi moderne, precum și repartizarea pe stațiile de lucru a elevilor din fiecare clasă. Locul la stația de lucru a elevului, se menține de regulă pe toată perioada anului școlar, sau până când profesorul face alte modificări în laborator.
4. Accesul elevilor în laborator se face numai în prezența cadrului didactic. În timpul pauzelor, în cazul în care profesorul nu stă în laborator, elevii vor părăsi spațiul laboratorului petrecându-și timpul liber în curtea școlii sau pe holurile clădirii.
5. Fiecare elev are obligația să anunțe profesorul în cazul în care observă ceva necorespunzător postului de lucru, sau eventuale defecțiuni. La părăsirea laboratorului elevii vor închide din programele accesate pe perioada orei de curs, lăsând interfață de WINDOWS și vor aranja scaunele.
6. Modificarea setărilor calculatoarelor, descărcarea și instalarea de alte softuri, cu caracter nedidactic (jocuri, etc.) este interzisă.
7. Este strict interzis intrare în laborator cu alimente, băuturi răcoritoare, gumă de mestecat, etc., precum și consumul acestora în laborator
8. **NU ESTE PERMISĂ** folosirea poștei electronice, a rețelelor de socializare sau a altor servicii de comunicare în mod abuziv, decât atunci când profesorul cere trimiterea fișelor de lucru și/sau a fișierelor cu sarcinile rezolvate, prin mail.
9. **SE INTERZICE** folosirea de CD-uri, DVD-uri, Memory-Stick-uri, altor medii de memorare cu scopul de a introduce /extrage date din calculator fără acordul cadrelor didactice;
10. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la sancționarea elevului în cauză.

Regulamentul Intern a fost aprobat de către Consiliul Profesoral în data de 17 februarie 2015. și de către Consiliul de administrație în data de 17 februarie 2015.

Director,
prof. Major Csaba