



COLEGIUL „VASILE LOVINESCU” FĂLTICENI

Str. Maior Ioan, nr.10, Fălticeni, 725200;

Județul Suceava – România;

Tel: +40 230-541215, Tel./Fax: +40 230-543491

Cod fiscal: 4674633

Nr.....din.....

APROBAT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE: 6.09.2019

AVIZAT : DIRECTOR PROF. MATEI GABRIEL

Nr.crt.	Anul școlar	Data	Revizuit	Motivul revizuirii
1	2019-2020	6.09.2019	Comisia stabilită prin decizia nr. 1166 din 30.01.2015	Apariția ROFUIP (5079 din 31.08.2016). Reorganizarea activității în unitatea școlară pentru anul școlar 2017-2018 Statutul elevului OMENCS4742/10.08.2016 Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ COLEGIUL „VASILE LOVINESCU”

Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin OMEC nr. 5079 din 31.08.2016 și a fost reactualizat pentru anul școlar 2018-2019 în conformitate cu Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, cu Legea Educației Naționale, Nr. 1 din 2011 cu modificările și completările ulterioare, cu Anexa la OMEdCT nr. 1409.29.06.2007 privind Strategia Ministerului Educației Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu Legea nr. 35/2007, completată cu Legea nr. 29 din 2 martie 2010, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu Legea nr. 272 din 21-06-2004 care promovează și garantează drepturile copilului.

CUPRINS

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Cadrul general privind unitatea școlară
- 1.2. Organizarea activității în unitatea școlară

Capitolul 2 REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

- 2.1. Măsurile privind protecția, igiena și securitatea muncii și în cadrul unității
- 2.2. Reguli pentru siguranța elevilor

Capitolul 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 3.1. Consiliul de administrație
- 3.2. Directorul școlii
- 3.3. Directorul adjunct

Capitolul 4. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALĂ

- 4.1. Consiliul Profesorial
- 4.2. Consiliul clasei
- 4.3. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- 4.4. Comisiile funcționale/metodice din școală
- 4.5. Comisia pentru Control Managerial Intern

Capitolul 5. ELEVII

- 5.1. Drepturi ale elevilor
- 5.2. Îndatoriri ale elevilor
- 5.3. Sancțiuni
- 5.4. Recompense
- 5.5. Șeful clasei
- 5.6. Atribuțiile elevului de serviciu pe școală
- 5.7. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă
- 5.8. Transferul elevilor
- 5.9. Elevii interni

Capitolul 6. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- 6.1. Personalul didactic
 - 6.1.1 Drepturi și îndatoriri
 - 6.1.2. Evaluarea personalului didactic
 - 6.1.3. Atribuțiile profesorului de serviciu
 - 6.1.4. Norme de completare a condiției de prezență

Capitolul 7. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- 7.1. Drepturi
- 7.2. Îndatoriri
- 7.3. Compartimentul Secretariat
- 7.4. Biblioteca școlară
- 7.5. Compartimentul financiar
- 7.6. Recompense
- 7.6. Compartimentul administrativ
- 7.7. Personalul nedidactic

Capitolul 8. DISPOZIȚII FINALE

ANEXE

- Anexa 1. Codul de conduită a cadrelor didactice**
Anexa 2: Reguliile clasei; reguli din școală

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Cadrul general privind unitatea școlară

Colegiul „Vasile Lovinescu” din Fălticeni, Județul Suceava își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și Inspectoratul Școlar Județean Suceava. Regulamentul de Ordine Interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul organizației educaționale.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se transmite spre dezbatere și analiză, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier.

Conducerea Colegiului „Vasile Lovinescu” va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar, conform ROFUIP 2016. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Părinții au obligația morală să sprijine școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a menținerii ordinii și disciplinei în școală și în afara ei.

1.2. Organizarea activității în unitatea școlară

Anul școlar începe la 1 septembrie 2016 și se încheie la 31 august 2017.

Programul de activități școlare: cursurile în corpurile de clădire A, B și C se vor desfășura conform tabelului următor:

ORAR	CLASELE	ORELE
Dimineață	a IX a liceu	8:00 – 14:00 Corp A, B și C
	a XI a liceu	
	a XII a liceu	
După amiază	a IX-a , a X a și a XI a școala profesională	14:00 – 20:00 Corp A și B
	a X a, a XI-a liceu	
	an II postliceală	
	a IX a, a X a, a XI-a, a XII a liceu, frecvență redusă	
	a XII, a XIII-a seral	

Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii Învățământului, a metodologiilor în vigoare și în funcție de filiera, profilul, de limbile străine studiate de elevi și opțiunile făcute de aceștia.

Pe perioada de iarnă, din cauza condițiilor meteo și datorită faptului că mai mult de 75% din elevii școlii sunt navetiști, ora de studiu se reduce la 45 de minute, la propunerea motivată a directorului școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și cu informarea Inspectoratului Școlar Județean, Suceava.

Programarea activităților are loc după cum urmează:

- a) Programul pentru secretariat, contabilitate, bibliotecă, laborant este conform orarului afișat.
- b) Programul de lucru pentru personalul nedidactic se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii pe durata întregii săptămâni de către compartimentul administrativ.
- c) Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea să urmărească în permanență modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se vor afișa graficul anual de instruire practică pentru liceu și graficele săptămânale, graficul pentru instruirea practică la învățământul profesional, precum și graficul profesorilor și al elevilor de serviciu pe școală.
- d) Programarea activităților coordonate de cadrele didactice pentru activități extracurriculare, sau pentru pregătirea elevilor din clasele terminale, vor fi aduse la cunoștința direcțiunii.
- e) Prin aprobarea consiliului de administrație nu se fac ore de curs dar se participă la activități diverse, culturale, sportive, sesiuni de referate, etc. în ziua școlii, dar se impune condiția recuperării materiei nepredată și parcurgerea integrală a programei școlare.

Capitolul . 2 REGULI PRIVIND SIGURANȚA ȘCOLARĂ

2.1.Măsuri privind protecția, igiena și securitatea muncii și în cadrul unității

În unitatea școlară funcționează comisia pentru sănătate și securitate în muncă stabilită prin decizie în Consiliul de Administrație.

În unitatea școlară vor fi respectate următoarele Reguli de securitate și sănătate în muncă:

- a) Atât personalul școlii, elevii cât și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță.
- b) Locurile de muncă interioare, fie că este vorba de sala de clasă, de cancelarie sau alt spațiu auxiliar se vor menține ventilate și iluminate, pentru a avea un spațiu aerisit, cu un climat corespunzător .
- c) Clădirea școlii, și toate spațiile și anexele aferente vor fi menținute în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor. Curățenia va fi păstrată și asigurată la nivel de clasă prin intermediul elevilor de serviciu, iar la nivel de școală prin personalul nedidactic angajat în acest sens. ,,
- d) Vor fi respectate locurile de parcare a autovehiculelor din curtea școlii, iar vizibilitatea acestora va fi asigurată prin marcarea periodică cu vopsea vizibilă a părții carosabile și prin amplasarea la loc vizibil a semnelor de dirijare.
- e) Orice activitate de renovare sau reparare a unui spațiu din incinta corpurilor de clădire se va desfășura în afara programului școlar sau, dacă se impune intervenția imediată se va proceda astfel încât zona să fie marcată și izolată de activitatea zilnică din școală pentru a nu perturba activitatea elevilor și cadrelor didactice și pentru a nu periclita siguranța acestora.
- f) Mijloacele de protecție contra incendiilor și accidentelor sunt puse obligatoriu la dispoziția personalului școlii. Planurile de evacuare, semnalizarea căilor de evacuare și mijloacele de stingere a incendiilor vor fi verificate periodic și menținute la loc vizibil.
- g) Tot personalul școlii este obligat să cunoască și să respecte planurile de evacuare în caz de incendiu. În acest sens se fac instructaje periodice la propunerea
- h) Este interzisă manipularea mijloacelor de securitate în afara situațiilor care o reclamă sau a exercițiilor aprobate de direcțiune.
- i) Unitatea școlară va organiza periodic exerciții de simulare pentru prevenire contra incendiilor, cutremurelor, accidentelor de muncă, și de apărare civilă. Este interzis refuzul personalului școlii și a elevilor de a participa la aceste exerciții.
- j) De asemenea personalul școlii este obligat să participe la instructaje privind paza și protecția incendiilor și protecția muncii și să completeze periodic fișa de instruire. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, a celor care își schimbă locul de muncă și a celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni.
- k) Protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și apărarea civilă sunt domenii aflate în responsabilitatea comisiei pentru PSI, sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, iar planurile de măsuri și programe de activitate sunt componente obligatorii ale dosarelor de comisii.

În laboratoarele școlare vor fi respectate următoarele Reguli de sănătate și securitate a muncii:

- a) Fiecare laborator și atelier va avea afișat la loc vizibil regulile de securitate ce trebuie respectate în incinta acestuia.
- b) Instrucțiunile de securitate vor fi comunicate și verbal elevilor, la începutul fiecărei activități, iar la finalul prezentării se va întocmi un proces verbal de luare la cunoștință. În cazul activităților de instruire practică se va completa fișa individuală/colectivă de protecție a muncii. Responsabilitatea acestor demersuri revine profesorului care are în încadrare și susține orele de laborator, iar în cazul activităților de instruire practică, maestrului instructor sau profesorului inginer.
- c) Cadrele didactice vor trebui să aibă un comportament atent și responsabil din punct de vedere al securității în astfel de spații.
- d) Orice moment trebuie atent supravegheat fiind interzisă părăsirea spațiului pe timpul activității de către profesor sau maestru și lăsarea elevilor nesupravegheați.
- e) Înaintea utilizării unui nou echipament se vor studia instrucțiunile de utilizare și întreținere și specificațiile privind securitatea și sănătatea.
- f) Atât personalul didactic cât și elevii vor purta echipament adecvat de protecție pe perioada activităților derulate în laborator sau atelier.
- g) Echipamentele de laborator și uneltele trebuie verificate și întreținute în mod regulat.
- h) Substanțele periculoase, uneltele și echipamentele trebuie depozitate la loc sigur pentru a preveni utilizarea lor neautorizată, iar inventarierea lor se va efectua periodic.
- i) Laboratorul sau atelierul școlar trebuie menținute curate, aerisite, bine iluminate.
- j) Atât laboratoarele cât și atelierele vor fi dotate cu trusă de prim ajutor pentru situații de urgență, în termen de valabilitate.

Prevenirea violenței în mediul școlar:

În unitate funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Pe timpul funcționării programului școlar se aplică procedurile privind monitorizarea formelor de violență înregistrate în școală și în afara acesteia. De asemenea unitatea școlară este asigurată cu un număr de 25 camere video de supraveghere pe holurile școlii, 12 la exterior și 30 în sălile de curs. Acestea au rolul de a monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și angajaților și pentru a facilita depistarea eventualelor tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate. Difuzarea materialului video înregistrat nu se va realiza decât cu acordul direcțiunii și doar din motive bine întemeiate.

Securitatea elevilor și a angajaților școlii este asigurată de firma de pază EKIPA care își desfășoară activitatea între orele 08:00 - 20:00, conform planului de intervenție stabilit la începutul anului școlar.

Pe perioada orelor de curs toate corpurile de clădire vor fi închise, accesul persoanelor străine fiind permis doar prin intrarea principală pentru a fi înregistrat de către elevii de serviciu. (Procedura privind efectuarea serviciului pe școală).

2.2. Reguli pentru siguranța elevilor

În școală se aplică următoarele reguli privind siguranța elevilor:

- a) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cu personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici intrând și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest aspect este legat de numele școlii.
- b) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs. Acest aspect va fi monitorizat permanent și de către profesorul de serviciu .
- c) Este interzisă deținerea, păstrarea și/sau utilizarea mijloacelor sau substanțelor prin care o altă persoană poate fi vătămată.
- d) Este interzisă insultarea și /sau hărțuirea persoanelor.
- e) Fumatul este strict interzis în incinta școlii.
- f) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacele sonore (boxe, telefoane mobile, alte mijloace audio) cu excepția sistemului audio din școală.
- g) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară obligatorie propusă de către școală și care este alcătuită din sacou negru sau bleumarin. De asemenea, elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev,atât pentru notarea periodică și finală cât și pentru identificarea statului de elev la Colegiul „Vasile Lovinescu”.

- h) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile din spațiul sălii de clasă și din perimetrul din imediata apropiere a acesteia fiind obligați să păstreze în condiții bune și foarte bune materialele primite pe inventar la începutul anului școlar . În caz contrar va fi necesară imputarea bunurilor distruse, individual sau la nivelul clasei.
- i) Limbajul utilizat va fi politicos, nu jignitor oricare ar fi mediul în care este folosit.
- j) Dacă siguranța personalului sau a elevilor devine o problemă conducerea școlii va transmite informația necesară poliției, părinților/tutorilor și după caz Inspectoratului Școlar.
- k) Școala va întocmi periodic rapoarte către poliție și Inspectoratul Școlar, referitoare la faptele sancționabile oferind datele personale ale persoanelor implicate .
- l) Dacă elevii au încălcat regulamentul intern, școala este obligată, prin profesorii diriginți să informeze părinții/tutorii acestor elevi, în scris sau în mod direct și să aplice sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

Capitolul 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Colegiul „Vasile Lovinescu”, ca unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este condus, conform ROFUIP, de consiliul de administrație, de director și de directorii adjuncți.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, comisiile metodice și funcționale din școală, comisiile cu caracter permanent, ocazional și temporar, consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

3.1. Consiliul de administrație:

Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit acestui ordin, din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 3 reprezentanți ai operatorilor economici. Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observatori, liderul de sindicat din unitatea de învățământ și secretarul consiliului de administrație. Punctul de vedere al liderului de sindicat se menționează în procesul-verbal al ședinței.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri.

Membrii Consiliului de Administrație au obligația de a respecta toate atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a ÎPT și în alte documente legislative.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

3.2. Directorul școlii

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP.

Directorul școlii este ales președinte al consiliului de administrație pentru anul școlar în curs și este numit de drept președinte al consiliului profesoral în temeiul legii, în fața căreia prezintă anual rapoarte privind starea învățământului din școală.

În baza ROFUIP 2016 directorul școlii exercită funcția de conducere, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator cu atribuțiile ce revin în aceste situații cuprinse în articolele 21-23 din regulamentul menționat anterior.

Directorul afișează un program propriu, al activității în școală, în care se regăsește orarul audiențelor, după cum urmează: luni, între orele 14,30-16,30 și vineri între orele 9,00 – 11,00.

La începutul anului școlar directorul numește persoana care asigură legătura cu presa (media - în general), prin decizie internă. Orice intervenție din partea instituțiilor de presă pentru eventuale interviuri acordate de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din școală se face doar cu avizul directorului.

Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de persoane din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în

vigoare și a procedurilor specifice privind intrarea în incinta școlii a persoanelor străine. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Directorul școlii reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu persoanele juridice și fizice cu comunitatea locală și cu forurile ierarhic superioare.

Directorul emite decizii și note de serviciu care vizează dezvoltarea instituțională.

Directorul asigură, prin șefii de catedre și directorii adjuncți aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și metodologia de evaluare, precum și instrumentele necesare evaluării.

Directorul este singurul care are drept de semnătură în documentele de execuție bugetară, diplome de studii, extrase din REVISAL, statele de funcții și de plată.

Directorul încheie contracte și parteneriate cu părinții, cu agenți economici, contracte de sponsorizare, de reparații și modernizări, achiziții și asigură sănătatea și securitatea elevilor și a personalului din subordine.

Directorul emite decizii de cercetare a unor reclamații, sesizări ale cadrelor didactice sau ale părinților, conform hotărârii CA și răspunde acestora în baza rapoartelor încheiate de membrii comisiilor de disciplină. De asemenea rezolvă contestațiile de orice fel, fiind ultima instanță în școală.

Directorul aplică sancțiuni personalului din subordine, în conformitate cu prevederile legale, dar și elevilor pentru încălcarea prezentului Regulament.

Directorul școlii avizează, la începutul anului școlar, documentele proiective întocmite la nivel de catedre, comisii funcționale, planul de pază întocmit de către responsabilul administrativ împreună cu organele de poliție, document valabil pentru întreg anul școlar.

Directorul școlii se asigură prin toate comisiile și compartimentele din școală că personalul cunoaște prevederile regulamentelor, metodologiile și procedurile emise și va acționa în vederea asigurării unei educații de calitate a elevilor, în mod responsabil și conștient. În acest sens, prin prezentul regulament intern, fiecare salariat va răspunde individual de neîndeplinirea sarcinilor și a obiectivelor din fișa postului și în baza rezultatelor se vor acorda calificativele anuale.

3.3. Directorul adjunct

În activitatea sa, la Colegiul „Vasile Lovinescu”, directorul școlii este ajutat de doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă. Acest aspect apare ca urmare a funcționării unui număr de 71 de clase la nivel profesional, liceal, postliceal, cu forme de organizare la învățământ de zi, seral și frecvență redusă.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Atribuțiile directorului adjunct sunt prevăzute în mapa documentelor manageriale/fișa postului.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia, pe bază de decizie.

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Capitolul 4. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALĂ

4.1. Consiliul Profesorat

Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către directorul școlii și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a cel puțin o treime dintre membrii personalului didactic.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în Articolul 58 din ROFUIP 2016

Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe considerându-se abatere disciplinară. (Art. 57, alineat 3, ROFUIP 2016)

Consiliul profesoral aprobă, la propunerea directorului, scăderea calificativului anual pentru personalul didactic de predare care a absentat de 3 ori, nemotivat, de la ședințele acestui organism.

Anunțul pentru întrunirea consiliului profesoral se face cu cel puțin 72 de ore înaintea derulării ședinței prin intermediul convocatorului scris în care se menționează ordinea de zi și în care trebuie să semneze de luare la cunoștință toate cadrele didactice membre. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se va face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Dacă din motive obiective un cadru didactic nu se poate prezenta la ședința de consiliu profesoral acesta va anunța conducerea școlii în timp util.

Orice cadru didactic care va interveni în ședința de consiliu profesoral va fi consemnat în registrul de procese verbale.

Orice alt punct din afara ordinii de zi care se discută în consiliul profesoral se consemnează în registrul de procese verbale.

Documentele consiliului profesoral sunt cele prezentate în ROFUIP 2016 la Articolul 59.

4.2. Consiliul clasei

Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și frecvență redusă și din reprezentantul elevilor clasei respective.

În cazul învățământului liceal, profesional și postliceal, președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea cadrelor didactice de la clasă, a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

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

Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Anunțul pentru întrunirea consiliului clasei se face cu cel puțin 72 de ore înaintea derulării ședinței prin intermediul convocatorului scris în care se menționează ordinea de zi și în care trebuie să semneze de luare la cunoștință toate cadrele didactice membre. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se va face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

4.3. Comisiile funcționale din școală

La nivelul unității școlare funcționează următoarele categorii de comisii : cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
2. Comisia pentru curriculum
3. Comisia pentru control managerial intern
4. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
5. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
7. Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru acordarea burselor profesionale
2. Comisia pentru acordarea burselor școlare
3. Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor

4. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială – Bani de liceu
5. Comisia pentru elaborarea schemelor orare
6. Comisia pentru verificarea cataloagelor școlare

Comisii cu caracter ocazional

1. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
2. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor
3. Comisia pentru organizarea activităților culturale („Balul Bobocilor”, sărbători naționale și sărbători religioase, etc.....)
4. Comisia pentru echivalarea creditelor profesionale
5. Comisia privind mobilitatea personalului didactic
6. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii
7. Comisia pentru monitorizarea PAS

La nivelul unității școlare se vor constitui comisii ocazionale ori de câte ori apar prevederi legislative sau metodologice care necesită acest lucru: concursuri interne, proiecte, activități extrașcolare, etc.

Funcționalitatea acestor comisii este asigurată de metodologii și proceduri interne.

Conducerea acestor comisii este reactualizată/reconfirmată, anual, prin componența comisiilor și prin votul Consiliului Profesorat.

În afara acestor comisii funcționale și 11 comisii metodice organizate pe următoarele arii curriculare/catedre: Limbă și comunicare, Limbi moderne, Matematică, Chimie – Fizică - Biologie, Educație Fizică, Om și Societate, Istorie-Geografie, TIC, Tehnologii cu profilele: Tehnic, Resurse Naturale și Protecția Mediului, Servicii .

În cadrul comisiilor metodice se vor respecta următoarele prevederi:

- a) Comisiile metodice au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale a școlii.
- b) Comisiile metodice colaborează la nivel de arie curriculară pentru organizarea și realizarea unor activități de formare continuă, de cercetare pedagogică, sesiuni științifice, programe și parteneriate cu instituții externe, etc.
- c) În cadrul comisiilor metodice sunt selectate manualele conform criteriilor stabilite de comun acord de către membrii comisiilor.
- d) La început de an școlar comisii metodice au obligația de a întocmi la nivel de disciplină și pe ani de studii teste predictive pentru elevi. Rezultatele la aceste teste vor fi analizate în cadrul comisiei în vederea elaborării strategiei de remediere a situațiilor în care elevii au serioase probleme de învățură.
- e) Comisiile metodice vor întocmi, realiza și adapta programe școlare și extra - curriculare pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.
- f) Comisiile metodice vor întocmi și realiza programe de pregătire cu elevii cu aptitudini deosebite în vederea pregătirii pentru olimpiade, concursuri, sesiuni de comunicări și referate.
- g) Comisiile metodice vor întocmi și programe de pregătire cu elevii claselor terminale în vederea pregătirii pentru examenul de Bacalaureat și pentru Examenul de certificare a calificării profesionale.
- h) Comisiile metodice vor întocmi anual în colaborare cu agenții economici curriculumul în dezvoltare locală, ținându-se cont de cerințele de pe piața muncii de la nivel local și județean. (La profilul real vor fi propuse, anual, proiecte de curriculum la decizia școlii).

Responsabilul 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 debutanți, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică propusă în planul managerial al comisiei, aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar. Ședințele de comisie se anunță cu cel puțin 72 de ore înainte de derulare prin convocator semnat de către membrii și responsabilul comisiei. La finalul fiecărei întruniri se completează și semnează procesul verbal.

Documente obligatorii prezente la dosarele comisiilor metodice:

- a) Planul managerial al comisiei pentru anul școlar în curs
- b) Componența comisiei metodice
- c) Raportul comisiei metodice pentru anul școlar anterior
- d) Planificările anuale
- e) Încadrarea cadrelor didactice membre
- f) Orarul cadrelor didactice din comisie

- g) Graficul asistențelor de monitorizare internă
- h) Modele pentru testele predictive/centralizatoare rezultate
- i) Materiale curriculare
- j) CV-urile cadrelor didactice
- k) Fișe ale posturilor
- l) Convocatoare și procese verbale ale întâlnirilor comisiei

4.4. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

În cadrul instituției de învățământ funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității alcătuită din 8 membri, iar coordonator este unul din directorii adjuncți, desemnat prin decizie de către directorul școlii, aprobată în Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității funcționează în baza regulamentului propriu de funcționare respectând ordinea ierarhică prezentată în organigramă.

Atribuțiile CEAC sunt prezentate în regulamentul de funcționare al comisiei, Articolul 11 alineatul 6.

Misiunea CEAC este aceea de a efectua evaluarea internă a calității în educația oferită de instituția de învățământ preuniversitar Colegiul „Vasile Lovinescu”, Fălticeni, în vederea:

- a) cuantificării capacității colegiului, ca organizație furnizoare de educație, de a satisface așteptările beneficiarilor direcți și indirecti precum și standardele de calitate;
- b) asigurării protecției beneficiarilor programelor de studii ale școlii, prin producerea și diseminarea de informații sistematice și credibile, accesibile publicului în legătură cu programul de asigurare a calității în școală;
- c) contribuției la îmbunătățirea actului educativ în școală și oferirii de exemple de bună practică valabile la nivelul învățământului preuniversitar;
- d) răspunsului la cerințele ARACIP propuse Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

Rolul Comisiei pentru Asigurarea Calității de la Colegiul „Vasile Lovinescu”, Fălticeni este de a asigura:

- a) realizarea evaluării interne, multicriteriale a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- b) coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- c) implementarea sistemului de management al calității;
- d) elaborarea rapoartelor de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Colegiul „Vasile Lovinescu”, Fălticeni, pe baza standardelor;
- e) formularea de propuneri către conducerea școlii privind acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea procedurilor necesare în acest scop; monitorizarea îndeplinirii procedurilor respective.

Comisia se întrunește în ședință cel puțin odată pe lună, conform graficului și în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Programul de lucru al membrilor Comisiei pentru Asigurarea Calității constă în ședințele de lucru și în activitatea individuală/colectivă, după caz, necesară întocmirii diferitelor documente/documentații cerute de ISJ și de ARACIP, sau a celor vizând activitatea în școală (propuneri de proceduri, regulamente, materiale pentru propaganda vizuală, etc.), ori analizei și interpretării dovezilor, monitorizării îndeplinirii procedurilor ori a planurilor de îmbunătățire, etc.

Activitatea membrilor Comisiei se desfășoară în afara orelor de curs.

4.5. Comisia pentru Control Managerial Intern

La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia funcționează pe baza unui regulament propriu în care sunt precizate atribuțiile membrilor.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

4.6. Responsabilități la nivelul personalului didactic

La nivelul unității școlare, responsabilitățile ce privesc direct personalul didactic sunt atribuite prin decizie internă, cu aprobarea consiliului de administrație.

Responsabilitățile ce privesc alte atribuții ale cadrelor didactice decât cele cuprinse în fișa postului pentru activitatea didactică sunt:

- a) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative: atribuții prevăzute prin decizie și prin ROFUIP (**Secțiunea 1- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, Capitolul 2: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**),
- b) Purtătorul de cuvânt al școlii : atribuții prevăzute prin decizie,
- c) Persoane responsabile pentru implementarea programului SIIR cu atribuții preluate pe bază de decizie ca: operator unitate școlară,
- d) Secretarul consiliului de administrație: atribuții prin metodologia de funcționare a consiliului de administrație,
- e) Secretarul consiliului profesoral: atribuții prin ROFUIP (**Secțiunea 1- Consiliul profesoral, Capitolul 1: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ, alineat 6**),
- f) Responsabilul Consiliului Școlar al Elevilor: atribuții prin regulamentul de funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor,
- g) Responsabilii comisiilor metodice și funcționale din școală: atribuții prin regulamente proprii, metodologii și decizii și prin prezentul regulament,
- h) Responsabilul cu coordonarea și tehnoredactarea revistei școlii: atribuții prevăzute prin decizie
- i) **Profesorii diriginți:** atribuții prin decizie internă și ROFUIP (**Capitolul 2- Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ, Secțiunea 2 - Profesorul diriginți**)

Profesorul diriginți:

Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul liceal, profesional și postliceal se realizează prin intermediul **profesorilor diriginți**.

Pentru activitatea de diriginți, cadrul didactic primește o indemnizație de 10%, conform legii.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginți, la o singură clasă.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginți pe parcursul unui ciclu de învățământ.

De regulă, poate fi numit ca diriginți un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Activitățile specifice funcției de diriginți sunt prevăzute în anexa de la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Planificarea activităților dirigințului se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

Profesorul diriginți își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Profesorul diriginți desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfrațională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginți, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii

unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali ai elevilor.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră lunar în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

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

2. Monitorizează:

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

3. Colaborează cu:

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

4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Alte atribuții ale profesorului diriginte stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele cerute, în urma verificării dosarelor elevilor; este responsabil de completarea corectă a datelor din catalog și monitorizează permanent modul în care profesorii din consiliul clasei consemnează notele, absențele și calculează mediile generale, atrăgând atenția acestora în situația unor greșeli. În acest caz profesorul diriginte aplică regulile de corectare ce se regăsesc la începutul catalogului și solicită cadrului didactic care a greșit să completeze o notă explicativă pe care o va atașa la finalul catalogului.
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul regulament și de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- k) controlează zilnic elevii, în pauza mare sau la sfârșitul programului, și se informează asupra problemelor pe care le au pentru a acționa imediat în vederea soluționării lor.
- l) controlează zilnic ținuta elevilor, insistând ca aceștia să poarte ținuta reprezentativă a colegiului și carnetul de notepentru identificare.
- m) diriginții elevilor interni, sunt obligați să-i controleze săptămânal în internat în ceea ce privește respectarea programului, a ordinii și curățeniei. Dirigințele urmărește ca notele, absențele, întreaga situație școlară semestrială și anuală a elevului să fie consemnate permanent în carnetul de elev.
- n) la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, dirigințele calculează media generală a fiecărui elev, întocmește situațiile statistice solicitate de conducere și le predă la timp. De asemenea, predă la secretariat catalogul completat.
- o) dirigințele este obligat să țină legătura cu familiile elevilor, convocându-i pe părinți la ședințe ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin de două ori pe semestru. La fiecare ședință se va întocmi un proces verbal care va fi păstrat la dosar, împreună cu celelalte documente privitoare la clasă.
- p) în calitate de președinte al consiliului clasei, dirigințele acționează pentru armonizarea cerințelor corpului profesoral cu nevoile de educație ale elevilor și cu așteptările familiilor.
- q) pentru ca demersul educativ să fie eficient, nimeni și sub nici un motiv nu se va considera îndreptățit să știrbească autoritatea dirigintelui sau a altui membru al corpului profesoral

Capitolul 5. ELEVII

Conform Legii Educației Naționale și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, elevii de la Colegiul „Vasile Lovinescu” se încadrează în categoria beneficiarilor primari ai educației.

Obținerea, statutul și pierderea acestei calități de „beneficiar direct al educației”, drepturile și obligațiile acestora sunt reglementări prevăzute în noul Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar la Titlul VII- Elevii.

În afara drepturilor și obligațiilor prevăzute în acest regulament se adaugă drepturile și îndatoririle specifice elevului de la Colegiul „Vasile Lovinescu”, după cum urmează:

5.1. Drepturi ale elevilor

La Colegiul „Vasile Lovinescu” elevii se bucură de toate drepturile legale prevăzute în: Constituția României, Legea Învățământului, Carta Drepturilor Copilului și Declarația Universală a Drepturilor Omului precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Elevii au dreptul să aleagă parcursul educațional corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Elevii au dreptul să constituie un consiliu al elevilor denumit **Consiliul Consultativ al Elevilor**, format din reprezentanții claselor (câte unul pentru fiecare clasă). Consiliul Consultativ al Elevilor funcționează în baza regulamentului propriu, dezbătut și aprobat de adunarea generală a reprezentanților elevilor claselor și aprobat de Consiliul de Administrație de la Colegiul „Vasile Lovinescu”. Consiliul Consultativ al Elevilor alege un președinte respectând metodologia specifică și un reprezentant în Consiliul de Administrație, respectând procedura specifică.

Elevii au dreptul 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 din Colegiul „Vasile Lovinescu” prin dirigintele clasei .

Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul în prealabil al conducerii școlii și cu implicarea directă a unui cadru didactic coordonator.

Elevii au dreptul de a fi reprezentați în Comisia de Asigurare a Calității de la nivelul școlii și, cu rol de observator, în consiliul de administrație.

Elevii au dreptul la 20 de ore de curs motivate, pe semestru, pentru motive personale, pe bază de cerere semnată de părinți, tutore sau susținător legal sau a elevului major , adresate dirigintelui, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

Elevii au dreptul de a organiza activități extrașcolare gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete, etc. doar la sfârșit de săptămână (vineri, sâmbăta sau duminica), sub îndrumarea cadrelor didactice și cu acordul conducerii școlii, sau, după caz a I.S.J. Suceava .

5.2. Îndatoriri ale elevilor

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare Internă (ROI) al Colegiului „Vasile Lovinescu” și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin O.M.E.N. C. S. 5079 din 31 august 2016. Aducerea la cunoștința elevilor se va face prin: afișare la avizier, orele de dirigiență, ședințe ale Consiliului Consultativ al Elevilor.
- b) Să respecte toate persoanele investite cu autoritate în școală.
- c) Să coopereze cu toți elevii care au primit atribuții speciale din partea conducerii Colegiului „Vasile Lovinescu” sau Consiliului Consultativ al Elevilor.
- d) Să nu difuzeze în niciun fel materiale defăimătoare la adresa colegilor/profesorilor, școlii în general, să nu posteze asemenea materiale pe Internet sau în alte mijloace de comunicare.
- e) Să poarte în incinta școlii sacou negru sau bleumarin/carnet de elev, ca semn distinctiv al instituției, pentru legitimare. Acestea nu sunt transmisibile. Ținuta școlară este obligatorie și este cea stabilită prin hotărârile Consiliului Consultativ al Elevilor, Asociația Părinților și Consiliului de Administrație .
- f) Ținuta elevilor va fi decentă (se interzic piercingurile, băieții nu vor purta cercei și vor avea o tunsoare decentă, fetele nu vor avea machiaj strident) fără excese din punct de vedere al accesoriilor, în conformitate cu hotărârea Consiliului Consultativ al Elevilor.
- g) Să coopereze cu personalul de pază al Colegiului „Vasile Lovinescu” pentru a menține securitatea în incinta școlii. În acest scop este obligatoriu să se legitimeze ori de câte ori personalul de pază o solicită (să aibă la ei carnetul de elev).
- h) Pentru orele de educație fizică, precum și pentru orele de laborator și instruire practică (acolo unde este cazul), elevii vor folosi echipament adecvat, în conformitate cu cerințele specifice ale orelor și specializărilor respective. Echipamentul va fi adus de elevi de acasă și folosit exclusiv pentru orele pentru care este destinat.
- i) Este interzisă ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor (cu excepția situațiilor limită) și doar cu acordul cadrului didactic, al profesorului diriginte și al conducerii școlii.
- j) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă acest lucru se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit acordul în acest sens.
- k) **Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit, iar dacă fapta se repetă vor avea nota scăzută la purtare cu 1 punct.**
- l) **Elevilor le este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs sau în timpul altor activități instructiv – educative, curriculare sau extracurriculare, dacă nu au acceptul cadrului didactic care coordonează activitatea.** Elevii care folosesc telefoanele mobile încalcând prevederile menționate la îndatoririle de la litera l) vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului de ordine interioară: **telefoanele pot fi reținute de către profesorii care au oră la clasa respectivă, sau de către profesorul care coordonează o anumită activitate extracurriculară, cu obligația acestora de a anunța profesorul diriginte.**
- m) Elevii nu au voie să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta școlii.
- n) Elevii nu au voie să consume semințe în incinta școlii.
- o) **Elevii trebuie să păstreze curățenia în perimetrul școlii (să colecteze ambalajele și alte materiale neutilizabile în coșurile special amenajate pentru colectare selectivă).**

p) Elevii nu au voie să introducă și să folosească în incinta școlii arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor, a cadrelor didactice sau a clădirii. Pentru prevenirea acestui aspect este permisă aplicarea percheziției corporale de către profesori sau angajații firmei de pază, în geți sau în alte bagaje ale elevilor.

q) Se interzice elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

r) Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen și imoral sau cu cărți de joc.

s) Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

t) Elevii nu au voie să se implice în activități care ar aduce atingere bunului renume al Colegiului „Vasile Lovinescu”.

u) Nu se organizează activități gen discotecă, baluri, concursuri de miss, concursuri sportive, excursii, drumeții, banchete, etc. decât la sfârșit de săptămână (vineri, sâmbăta și duminica) și cu aprobarea conducerii școlii.

v) Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară.

5.3. Sancțiuni

Sancțiunile elevilor se aplică ținând cont de prevederile **Statului Elevului**.

Conform **Statutului Elevului**, sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- Observație individuală, **însoțită de consilierea elevului**
- Mustrare scrisă, **poate fi însoțită de scăderea notei la purtare**
- Retragere temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, **Bani de liceu**, a bursei profesionale, **este însoțită de scăderea notei la purtare**
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ. **Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare se validează în CP**
- Preavizul de exmatriculare. **Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare se validează în CP**
- Exmatricularea. **Sancțiunea însoțită de scăderea notei la purtare se validează în CP**

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Sancționările colective sunt interzise.

Conform Statutului Elevului, sancționarea sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Se menționează următoarele forme de sancționare a elevilor de la Colegiul „Vasile Lovinescu” (Avizier):

ABATEREA	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Absent nemotivat pentru ora respectivă • Consilierea elevului
ABSENTE NEMOTIVATE DE LA ORE	<ul style="list-style-type: none"> • Absent nemotivat pentru ora respectivă 	<ul style="list-style-type: none"> • Absent nemotivat pentru ora respectivă • Scăderea notei la purtare în concordanță cu sancțiunile prevăzute în Statutul Elevului • Observație individuală • Consilierea elevului
COPIAT	<ul style="list-style-type: none"> • În cazul unei teme: refacerea temei + tema suplimentară • În cazul unui test: acordarea notei 1 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordarea notei 1 • Mustrare scrisă • Retragerea temporară sau definitivă a bursei
IMPLICARE ÎN CONFLICTE VERBALE	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Consilierea elevului • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei
IMPLICARE ÎN CONFLICTE FIZICE (BĂTAIE)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea legislației în vigoare 	
DERANJAREA OREI DE CURS	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> • Consilierea elevului • Mustrare scrisă • Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei
FURT	<ul style="list-style-type: none"> • Recuperarea bunurilor sau a valorii bunurilor • Scăderea notei la purtare 	<ul style="list-style-type: none"> • Dacă elevul se află în învățământ obligatoriu și fapta se repetă se impune mutarea disciplinară a acestuia în altă clasă după

	<ul style="list-style-type: none"> Anunțarea poliției de proximitate 	<p>parcursarea altor etape în prealabil: muștrare scrisă, scăderea notei la purtare în consiliului clasei/consiliului profesoral, anunțarea poliției de proximitate</p> <ul style="list-style-type: none"> Dacă elevul nu este în învățământ obligatoriu și fapta se repetă se impune exmatricularea după parcursarea altor etape în prealabil: muștrare scrisă, scăderea notei la purtare în consiliului clasei/consiliului profesoral, anunțarea poliției de proximitate
NEEFECTUAREA SERVICIULUI PE CLASĂ	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarea serviciului în clasă timp de o săptămână
NEEFECTUAREA (SAU ABATERI ÎN TIMPUL) SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală Absențe nemotivate în ziua respectivă 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei
DISTRUGEREA BUNURILOR ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală Mustrare scrisă trimisă părinților Plata pagubelor conform art. 28 din Statutul Elevului (Pagube patrimoniale) 	<ul style="list-style-type: none"> Plata pagubelor conform art. 28 din Statutul Elevului (Pagube patrimoniale) Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei Consilierea elevului
ȚINUTĂ VESTIMENTARĂ NEPOTRIVITĂ/REFUZUL DE A PURTA SEMNELE DISTINCTIVE ALE ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală (se recomandă schimbarea ținutei elevului) 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierea elevului
IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE ADUC ATINGEREA BUNULUI RENUME AL ȘCOLII, DIFUZAREA DE MATERIALE DEFĂIMĂTOARE LA ADRESA ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei Mutarea disciplinară la o altă clasă
NERETURNAREA CĂRȚILOR ÎMPRUMUTATE SAU A MANUALELOR PRIMITE GRATUIT SAU RETURNAREA LOR ÎN STARE NECORESPUNZĂTOARE	<ul style="list-style-type: none"> În cazul deteriorării sau pierderii se înlocuiește cartea/manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și anului de studiu. În caz contrar achită contravaloarea manualului/cărții primit/primite. 	
FUMAT ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> Amendă conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun 	
FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL ÎN PERIMETRUL ȘCOLII ȘI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI EDUCATIV, FĂRĂ ACORDUL CADRELOR DIDACTICE	<ul style="list-style-type: none"> Retinereatelefonului de către profesor și predarea dirigintelui clasei. Restituirea se va face doar în prezența unui părinte al elevului 	
PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei Dacă se constată practicarea jocurilor de noroc pe bani se anunță părinți și poliția
NELEGITIMAREA LA CEREREA PROFESORILOR DE SERVICIU SAU A ANGAJAȚILOR UNITAȚII ȘCOLARE, FIRMĂ DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală 	<ul style="list-style-type: none"> Consilierea elevului Scăderea notei la purtare
JIGNIRI ADUSE CADRELOR DIDACTICE SAU PERSONALULUI NEDIDACTIC, PARASIREA CLASEI FARA APROBAREA	<ul style="list-style-type: none"> Observație individuală Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei Mutarea disciplinară la altă clasă

PROFESORULUI		
PREZENTAREA ADEVERINȚELOR MEDICALE FALSE	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare • Anunțarea poliției 	
PREZENTAREA LA CURSURI SUB INFLUENȚA BĂUTURILOR ALCOOLICE SAU A DROGURILOR, BĂUTURILOR ALCOOLICE ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Observație individuală • Prezentarea cazului în Consiliul clasei • Consilierea elevului 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Scăderea notei la purtare în concordanță cu gravitatea faptei • Anunțarea poliției • Mutarea disciplinară la altă clasă paralelă • Exmatriculare cu drept de reînscrisere pentru elevii din ciclul superior al liceului
DEPĂȘIREA NUMARULUI DE 20 ABSENȚE NEMOTIVATE	<ul style="list-style-type: none"> • La un total de peste 20 de absențe sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, se trimite prima înștiințare părinților 	<ul style="list-style-type: none"> • La fiecare 10 de absențe nemotivate se scade un punct la purtare • Pașii următori respectă Statutul Elevului, până la exmatricularea din școală cu drept de reînscrisere pentru un număr mai mare sau egal cu 40 de absențe nemotivate sau 30% din numărul total de ore alocat unei discipline/modul, pentru elevii din ciclul superior al liceului • Pentru elevii din învățământul obligatoriu se scade nota la purtare, aceștia putând ajunge în situația de a repeta anul școlar
TRAFIC DE DROGURI ÎN PERIMETRUL ȘCOLII ALTE FAPTE DE NATURĂ PENALĂ, PRODUSE ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Anunțarea poliției • Exmatriculare, fără drept de reînscrisere în unitatea școlară 	

* Orice abatere/sanctiune va fi însoțită de anunțarea părinților

5.4. Recompense

Acordarea recompenselor pentru elevii merituoși se face conform **Statutului Elevului**, Ar. 13.

În afara reglementărilor precizate în **Statutul Elevului**, specific elevilor de la Colegiul „Vasile Lovinescu”, pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, aceștia pot fi recompensați, după caz, cu acordarea de premii, diplome și recompense materiale din asociația părinților, de la agenții economici (ca sponsori) sau din partea autorităților locale (conform Regulamentului de acordare a premiilor funcțional la nivelul autorităților locale) pentru rezultatele deosebite obținute la concursuri școlare și pentru implicarea în activități extrașcolare.

5.5. Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef de clasă și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este ales de către colectivul clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- Supraveghează păstrarea ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă.
- Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează dirigintelui, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- Este membru în Consiliul Clasei.

5.6. Atribuțiile elevului de serviciu pe școală (extras din Procedura pentru efectuarea serviciului pe școală)

- se prezintă la postul de serviciu la ora începerii cursurilor, când preia serviciul și părăsește școala la ora încheierii cursurilor, corespunzător fiecărui corp de clădire;
- poartă ecusonul care confirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii pentru efectuarea serviciului pe școală ;

- c) prezintă o atitudine și o ținută decentă. Manifestă politețe și sollicitudine în relația cu ceilalți elevi, cadrele didactice și persoanele străine cu care intră în contact pe durata efectuării serviciului ;
- d) este interzis să părăsească postul de serviciu în timpul programului, din proprie inițiativă . În cazul unor situații deosebite care reclamă prezența elevului la ore (lucrări scrise semestriale, evaluări sumative anunțate, inspecții speciale, etc.) sau a unor urgențe, anunță profesorul de serviciu care va dispune înlocuirea elevului/elevilor de serviciu, pe durata orei/orelor respective;
- e) acolo unde sunt doi elevi de serviciu pe schimb (în localul corp A) asigură prezența permanentă a unui elev în postul de serviciu;
- f) semnalizează sonor sfârșitul și începutul orelor de curs;
- g) menține legătura cu profesorul de serviciu pe școală pentru a-l informa asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului ;
- h) legitimează și consemnează în registrul de evidență persoanele străine care intră în școală și motivul vizitei ;
- i) nu schimbă fără un motiv bine întemeiat responsabilitatea de elev de serviciu cu niciun alt coleg. Dacă apar situații neprevăzute anunță profesorul de serviciu sau dirigintele care vor dispune măsurile necesare ;
- j) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor din școală;
- k) preia și distribuie creta elevilor de serviciu pe clasă;
- l) monitorizează împreună cu profesorul de serviciu trecerea elevilor pe holurile spre cancelariile directorilor și profesorilor;

Toți elevii școlii au obligația de a efectua serviciul pe școală și pe clasă, în conformitate cu planificarea pe clase întocmită de laborant/ inginerul de sistem și cu planificarea elevilor din clasă întocmită de diriginte. Elevul care a fost de serviciu pe școală are obligația de a se interesa și a-și recupera materia de la orele la care a absentat în timpul serviciului pe școală. Neefectuarea serviciului pe școală se consemnează în procesul-verbal și se sancționează cu absențe nemotivate la orele din ziua respectivă.

5.7. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă

Curățenia zilnică a claselor este asigurată de către elevi, prin rotație.

Zilnic, 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de către profesorul diriginte la început de semestru, prezentat la avizierul clasei.

La finalul fiecărui semestru, precum și înainte de vacanța de primăvară, elevii execută, sub supravegherea strictă a dirigintelui și în colaborare cu personalul de îngrijire, lucrări de curățenie generală în sala de clasă și pe hol în jurul sălii de clasă.

Atribuțiile și responsabilitățile elevului de serviciu pe clasă sunt următoarele:

- a) Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- b) Asigură creta și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei.
- c) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- d) Aerisește clasa pe durata pauzelor.
- e) Controlează împreună cu șeful clasei, dacă în timpul folosirii clasei de către alți elevi s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate.
- f) Se prezintă în ziua serviciului mai devreme cu 15 minute pentru a descuia sala de clasă, a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri. Rămâne la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, realizează curățenia în sala de clasă, verifică starea clasei și o încuie sau o predă personalului de îngrijire.

5.8. Transferul elevilor

Transferul elevilor respectă prevederile ROFUIP 2016 și prevederile procedurii interne privind acest aspect.

5.9. Elevii interni

În internatul școlii sun cazați, contra cost, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala.

Consiliul de administrație al școlii împreună cu pedagogii/supraveghetorii stabilesc la începutul anului școlar programul de activitate al elevilor interni. Activitatea elevilor interni cuprinde pregătirea lecțiilor, activitatea igienico-sanitară și culturală.

La întocmirea orarului zilnic se ține cont de orarul școlii urmărindu-se asigurarea zilnică a 8-10 ore de somn pentru elevi.

Comitetul de internat răspunde de condițiile de viață și de studiu, de folosirea rațională a bazei materiale a internatului precum și de asigurarea ordinii, disciplinei, curățeniei. Întreaga activitate din internat se analizează în

adunarea generală a elevilor. Adunarea generală se convoacă la începutul anului școlar cu prilejul alegerilor precum și atunci când se dezbate probleme deosebite. La această adunare participă reprezentanți ai părinților, diriginți ai elevilor cazați în internat, directorul școlii, reprezentantul compartimentului administrativ.

(Prezența acestora se impune ori de câte ori este necesară organizarea de întâlniri la nivel de elevi cazați în internat).

La începutul anului școlar elevii primesc în folosință camera cu întregul inventar și lenjeria de pat pe baza unui proces verbal.

Elevii interni trebuie să respecte Regulamentul de ordine interioară al Colegiului „Vasile Lovinescu” precum și regulile specifice internatului școlii:

- a) Să respecte programul de activitate zilnică stabilit.
- b) Să efectueze serviciul în internat și cantină conform planificării.
- c) Să aibă o ținută corespunzătoare.
- d) Să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare puse la dispoziție.
- e) Să efectueze zilnic curățenia în camerele de locuit.
- f) La plecarea în vacanță să realizeze curățenia generală și să restituie în totalitate și în stare corespunzătoare toate bunurile primite.
- g) Să predea lenjeria la spălat și s-o preia la datele stabilite.
- h) Să informeze pedagogii în legătură cu orice plecare din internat în afara programului.
- i) Să se aboneze la cantina școlii. Să achite la timp valoarea meselor servite la cantină.
- j) Să consume rațional energia electrică, apa, materialele de întreținere.

Elevilor interni le sunt interzise:

- a) Introducerea sau tolerarea persoanelor din afara internatului.
- b) Folosirea reșourilor și a altor aparate electrice fără aprobarea conducerii.
- c) Pregătirea preparatelor culinare în camere.
- d) Consumarea băuturilor alcoolice și a drogurilor, fumatul, practicarea jocurilor de noroc.
- e) Comportamentul deranjant la adresa colegilor.
- f) Lipirea de fotografii sau decupaje pe pereți.
- g) Schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție.
- h) Aruncarea în jurul internatului a ambalajelor și resturilor menajere.

Elevii din Republica Moldova sunt obligați să solicite aprobare scrisă de la direcțiunea școlii și de la pedagogul școlar dacă vor să părăsească internatul pe perioada weekendului sau pentru a merge acasă.

Elevii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produse bunurilor din camere și încăperile de uz comun ale internatului.

Stabilirea pagubelor se face de către comitetul de internat, împreună cu pedagogul școlar și administratorul, încheindu-se un proces verbal în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și elevul vinovat.

Capitolul 6. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1. Personalul didactic

6.1.1 Drepturi și îndatoriri

Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din: Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, aprobat prin ordin M.E.N.CS5079 din 31.08.2016, Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație, Codul Muncii 2016 și prevederile Contractului Individual de Muncă.

Personalul didactic are obligația de a cunoaște și respecta prevederile normelor metodologice și ale legislației în vigoare.

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitate muncii și de rezultatele obținute în instruirea și în educarea elevilor.

Profesorii au obligația de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar. Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să demonstreze respect și înțelegere pentru interlocutor.

Poziția de profesor la Colegiul „Vasile Lovinescu” presupune o înaltă ținută morală, profesională și umană. Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine și mod de comportare.

Personalul didactic are interdicție de a se implica în activități, în școală au în afara școlii, care ar putea aduce atingere bunului renume al Colegiului „Vasile Lovinescu”.

Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face în mod periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate). **Criteriile și metodele de evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor trebuie aduse la cunoștința acestora înainte de evaluare.**

Profesorii pot aduce la cunoștința directorilor sau a consiliului de administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.

Sumele de bani pe care profesorii, în special profesorii-diriginți le colectează periodic de la elevi pentru buna desfășurare a activităților didactice sunt:

- *sumele prevăzute prin Regulamentul Asociației Părinților (se colectează prin părinți și reprezentanții acestora; diriginții doar supraveghează corectitudinea procesului de colectare și de înregistrare a sumelor în evidențele contabile)*
- *cheltuielile necesare pentru asigurarea curățeniei prin serviciul pe clasă (mături, perii, materiale de curățenie), doar cu acordul părinților*

Profesorii pot distribui elevilor materiale didactice sau auxiliare, gratuite, pentru studiul individual doar cu avizul Inspectoratului Școlar Județean sau al Ministerului, numai cu caracter facultativ. Orice donație sau sponsorizare de material didactic/auxiliar din partea părinților sau a elevilor trebuie anunțată conducerii și înregistrată în inventarul școlii.

Se interzice colectarea altor sume decât cele prevăzute anterior sau condiționarea situației școlare a elevilor (promovarea, mărirea notei/a mediei, etc.) de orice fel de foloase materiale.

6.1.2. Evaluarea personalului didactic

Evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar se face periodic ținând cont de criteriile emise de ordinele de ministru, metodologia în vigoare și procedura funcțională în școală și în baza fișei postului.

Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar conform graficului prevăzut în metodologia de evaluare și în procedura interne de autoevaluare/evaluarea anuală a cadrelor didactice.

Obligații ale cadrelor didactice:

- **Să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor.**
- Să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național.
- Să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială conform metodologiilor aprobate de M.E.N.C.S. Acestea vor fi avizate de conducerea școlii.
- Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate.
- Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze obiectiv și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.
- Să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator), în condiții de maximă siguranță, respectând normele interne de securitate și sănătate în muncă.
- Să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și de către echipa managerială.
- Să depună în timp util la secretariat toate documentele solicitate în mod curent, precum și cele cu caracter ocazional (procese-verbale, cereri de învoire, de concediu medical, etc.).
- Să organizeze ore de consultații și meditații în școală cu participarea elevilor cu rezultate slabe, a celor care au absentat din diferite motive și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final). Graficele orelor respective vor fi predate responsabililor de arie curriculară.
- Să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea cabinetelor și laboratoarelor, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice.
- Să participe activ la activitățile metodice din cadrul comisiilor metodice, a cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc. în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile în acest sens.
- Să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele creativ – educative (lecții, vizionări de spectacole, acțiuni sportive), sau organizând excursii, participări la manifestări culturale, etc.
- Să realizeze o colaborare permanentă cu familia implicând activ părinții în formarea și educarea copiilor.
- Să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev).

- Să se informeze în timp util asupra tuturor problemelor ce sunt anunțate la avizierul de pe hol (secretariat), la avizierul din cancelarie și la biblioteca școlii.
- Să se informeze asupra orarului personal și al clasei (în cazul diriginților).
- Să parcurgă în timp util modificările ulterioare ale orarului anunțate la avizier/pe site-ul școlii www.agricolfalticeni.ro pentru a le respecta/aduce la cunoștința celor interesați.
- Să comunice imediat responsabililor cu întocmirea orarului și conducerii școlii erorile, suprapunerile sau orice alte situații deosebite constatate.
- Să nu falsifice documentele de evidență școlară. Să nu lase documente școlare în nesiguranță, nesupravegheate .
- Să nu aducă modificări, ștersături, etc. documentelor oficiale, (în cazul în care acestea apar, să fie consemnate conform regulamentelor).
- Să nu întârzie, să nu părăsească clasa în timpul orelor, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii.
- Să nu desfășoare în spațiul școlii activități politice, de prozelitism religios și care aduc atingere școlii.
- Să evite în spațiul școlar disputele neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de profesor.
- **Să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competențelor profesionale ale altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale ale personalului didactic sau ale elevilor.**
- **Să nu utilizeze violența verbală și fizică în relația profesor – elev, profesor – profesor.**
- Să efectueze serviciul pe școală și să își îndeplinească toate obligațiile ce îi revin din calitatea de profesor al școlii, în zilele în care are mai puține ore de curs, conform procedurii funcționale existente la nivelul școlii .
- Să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale ale școlii și să conștientizeze și implicarea elevilor asupra acestui aspect.
- Să nu înstrăineze bunurile materiale din unitate fără forme legale.
- Să nu execute lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului.
- Să nu divulge către persoane din afara unității, date privind activitatea acesteia care nu sunt de interes public.
- Să nu primească foloase necuvenite pentru activități sancționate de lege.
- Să nu condiționeze desfășurarea activităților din fișa postului sau din programul de lucru de primirea oricăror foloase necuvenite.
- Să nu desfășoare în particular ore de meditații plătite cu elevii de la clasele din încadrare. Recuperarea decalajelor în învățare ale elevilor se va face conform unui program stabilit în consiliul clasei, ca activitate extracurriculară.
- Să aibă o comportare corectă în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora. Să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii.
- Să nu fumeze în locurile în care au acces elevii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor. Să nu consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta școlii.
- Să nu recurgă la acte de hărțuire sexuală a elevilor.
- Discursul cadrelor didactice cu elevii și părinții acestora și cu colegii din școală va fi nuanțat în așa fel încât să nu aducă atingeri imaginii și demnității persoanelor implicate.

Personalului didactic de predare îi este interzis:

- Să folosească telefonul mobil în timpul activității didactice;
- Să elimine elevii din clasă/ sală/ loc de desfășurare a activității didactice;
- Să învoiască elevii în timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, altfel decât cu acordul scris al părinților pe care îl va prezenta dirigintelui clasei sau directorului;
- Să denatureze ora de curs/ activitatea didactică cu discuții care nu se referă la tematica activității didactice;
- Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte.
- Prezența la serviciu a personalului este obligatorie. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri de 1-2 zile se aplică procedura de învoire a cadrelor didactice fiind obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor profesorului care lipsește;
- Se interzice începerea sau terminarea activităților la alte ore decât cele prevăzute în orar sau program; în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de diriginție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

Recompense ale cadrelor didactice:

- Evidențierea în Consiliul Profesorat;
- Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.
- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și al consiliului de administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor și a conținuturilor de parcurs.

Sancțiuni ale cadrelor didactice

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt sub formă de :

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(Extras din **Legea Educației Naționale – 2011: Art.280, Alin. 2**):

Abaterile disciplinare ale cadrelor didactice pot fi sesizate în mod direct de către o persoană interesată de bunul mers al activității școlare (profesor diriginte, părinte, elev) sau prin sesizare din oficiu din partea conducerii școlii.

Persoanele care doresc să facă sesizări sau reclamații cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, pot consemna în scris faptele reclamate, după care înregistrează actul la secretariatul instituției de învățământ, conform **procedurii privind reclamațiile și sesizările care funcționează la nivelul școlii.**

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic și aplicarea sancțiunilor menționate anterior se constituie comisia de cercetare disciplinară, numită și aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ . Componența comisiei este prezentată în **Legea Educației Naționale – 2011: Art.280, alineatul 4.**

În cadrul cercetării abaterii se identifică faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și existent sau lipsa altor date concludente. Toate demersurile vor urma etapele prevăzute la Secțiunea 11: Răspunderea disciplinară și patrimonială , Articolele 280-283 din **Legea Educației Naționale - 2011**

Sancțiuni ale abaterilor cu risc frecvent de manifestare din partea cadrelor didactice și care necesită/nu necesită întrunirea comisiei de cercetare disciplinară:

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
ÎNTÂRZIERE LA ORE	<ul style="list-style-type: none">Notarea în condica de prezență	<ul style="list-style-type: none">Atenționarea în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de AdministrațieNeplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute în mod repetat
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA PROGRAM	<ul style="list-style-type: none">Neplata orei	<ul style="list-style-type: none">Neplata orelorDiminuarea punctajului/calificativului anual
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	<ul style="list-style-type: none">Avertisment verbalConsemnarea în PV al ședinței	<ul style="list-style-type: none">Atenționarea în fața Consiliului de AdministrațieDiminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FAȚĂ DE ELEVI (VEZI PROCEDURĂ ABATERI DISCIPLINARE)	<ul style="list-style-type: none">Avertisment verbal din partea conducerii școlii	<ul style="list-style-type: none">Atenționarea în fața Consiliului ProfesoratDiminuarea punctajului/calificativului anualDiscutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
ACȚIUNI DE NATURĂ SĂ AFECTEZE IMAGINEA PUBLICĂ A ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none">Avertisment verbal din partea conducerii școlii	<ul style="list-style-type: none">Atenționarea în fața Consiliului de AdministrațieDiscutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
SCOATEREA ELEVILOR DE LA ORELE DE CURS PENTRU ACTIVITĂȚI ÎN SCOP PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Avertisment verbal din partea conducerii școlii	<ul style="list-style-type: none">Atenționarea în fața Consiliului de AdministrațieDiscutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
COLECTAREA DE SUME DE BANI DE LA ELEVI, ALTELE DECÂT CELE STABILITE PRIN REGULAMENTUL INTERN	<ul style="list-style-type: none">Restituirea sumeiAvertisment verbal din partea conducerii școlii	<ul style="list-style-type: none">Diminuarea punctajului/calificativului anualDiscutarea/sancționarea în comisia de disciplină*
NECOMPLETAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none">Avertisment verbal din partea conducerii școlii	<ul style="list-style-type: none">Mustrare scrisăNeplata orelor necompletate

	<ul style="list-style-type: none"> Afișarea la avizier a listei celor în cauză 	
ÎNTÂRZIERI LA PREDAREA DOCUMENTELOR CE TREBUIE COMPLETATE DE CĂTRE PROFESOR/PROFESOR DIRIGINTE NEPREDAREA ACESTOR DOCUMENTE	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii Afișarea la avizier a listei celor în cauză 	<ul style="list-style-type: none"> Mustrare scrisă Sanțiuni administrative Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină* <p>Notă: DACĂ s-a adus atingere drepturilor financiare ale elevilor (decontarea abonamentelor, bursa „Bani de liceu”, programul „200 euro”, etc. din culpa profesorului (dirigintelui), constatată de către Comisia de disciplină/Consiliul de Administrație, etc., se va face recuperarea sumelor de la cel/cei vinovați.</p>
NERESPECTAREA PROCEDURILOR APROBATE PRIN CONSILIUL PROFESORAL	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Măsurile disciplinare, prevăzute prin fiecare procedură în parte
NEIMPLICAREA ÎN PĂSTRAREA BUNURILOR CLASEI, NEÎNDEPLINIREA SARCINILOR DIRIGINTELUI ÎN ACEST SENS	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii Discutarea în Consiliul de Administrație 	<ul style="list-style-type: none"> Imputarea pagubelor
CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE SAU ALTE SUBSTANȚE INTERZISE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI SAU PREZENTAREA LA SERVICIU SUB INFLUENȚA ACESTOR SUBSTANȚE	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii Discutarea în Consiliul de Administrație 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului Profesoral Diminuarea calificativului anual Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*
NERESPECTAREA REGULILOR PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment scris din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesoral Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*
FUMATUL ÎN LOCURI NEPERMISE	<ul style="list-style-type: none"> Amendă conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun 	
REFUZUL DE A ÎNDEPLINI SARCINI DE SERVICIU (INSUBORDONARE) SAU DE A NU DUCE LA ÎNDEPLINIRE RECOMANDĂRI FORMULATE ÎN URMA UNOR CONTROALE, VERIFICĂRI, INSPECȚII	<ul style="list-style-type: none"> Avertisment verbal din partea conducerii școlii Discutarea în Consiliul de Administrație 	<ul style="list-style-type: none"> Atenționarea în fața Consiliului Profesoral Diminuarea punctajului/calificativului anual Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*

*Discutarea în comisia de cercetare disciplinară se va face urmând etapele precizate anterior privind sesizarea sau autosesizarea, cu aplicarea sancțiunilor de la punctele a).....f) .

Orice alt tip de abatere disciplinară, neprecizat în tabelul anterior, va face obiectul discuției în comisia de cercetare disciplinară.

6.1.3. Atribuțiile profesorului de serviciu (extras din Procedura pentru efectuarea serviciului pe școală)

- la ora 7,50 preia cataloagele școlare, iar la finalul zilei de serviciu (a schimbului) le verifică prezența și le predă personalului de pază (schimbului următor);
- asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici de prezență, registrul de procese verbale al profesorilor de serviciu, caietul elevului de serviciu, fișa săptămânală de prezență la cursuri a elevilor etc.) și securitatea bunurilor din cancelarie;
- urmărește păstrarea bunurilor materiale din școală, a documentelor de la avizier pe parcursul derulării cursurilor și în pauze;
- asigură intrarea la timp a cadrelor didactice și a elevilor la orele de curs;
- în cazul absenței unui cadru didactic din motive bine întemeiate, asigură, împreună cu directorul școlii, suplinirea acestuia;
- în timpul derulării pauzelor urmărește activitatea elevilor astfel încât aceștia să aibă un comportament și un limbaj adecvat și o ținută decentă; atunci când se constată abateri, se va încerca remedierea situației apărute. În cazul în care elevii în cauză refuză să coopereze vor fi trimiși acasă, absențele vor fi consemnate în catalog, iar numele elevilor sancționați vor fi trecute în procesele-verbale întocmite zilnic.

- g) informează diriginții și conducerea școlii asupra unor comportamente sau situații deosebite ale elevilor, cadrelor didactice, părinților, etc. constatate pe perioada derulării serviciului;
- h) în timpul serviciului nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei profesorilor sau a cabinetelor directorilor. În acest sens, împreună cu elevii de serviciu, îndrumă pe toți cei ce solicită întreveneri cu cadrele didactice, conducerea școlii, compartimentele contabilitate-secretariat, etc.;
- i) asigură respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către elevi și cadrele didactice;
- j) verifică efectuarea serviciului de către elevi pe școală și în clase;
- k) verifică bunul mers al programului de la cantină și internat, atelierele didactice, sala de sport și spațiile anexe;
- l) verifică meniul zilnic asigurat elevilor la cantina școlii;
- m) consemnează în procesul-verbal numele elevului (elevilor) de serviciu.

În registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu vor fi consemnate toate aspectele legate de atribuțiile acestuia precum și alte aspecte care nu sunt menționate dar necesită a fi precizate.

Toate cadrele didactice care au cel puțin 1/3 din catedră la Colegiul „Vasile Lovinescu” vor efectua serviciul pe școală în funcție de numărul de și de specificul claselor din încadrare, de programul zilelor metodice și de specificul orelor de dirigiență, acolo unde este cazul. Programarea profesorilor de serviciu se afișează la cancelarie și se respectă cu strictețe. Eventualele suprapuneri (în cazul persoanelor care au catedre la mai multe unități școlare) sau alte situații obiective se vor aduce la cunoștința conducerii școlii în cel mai scurt timp.

Este interzis cadrelor didactice să facă modificări scrise de mână pe graficul profesorilor de serviciu pe școală !

6.1.4. Norme de completare a condiții de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea pe care o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condiției este efectuată de către un cadru didactic auxiliar, conform fișei postului, pentru cultura generală și pentru instruirea practică, conform orarului aprobat de directorul unității. Eventualele modificări se operează numai cu aprobarea conducerii. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor. **Tematica consemnată de profesor trebuie să fie corelată cu planificarea calendaristică semestrială.**

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore sau cel târziu până la finalul programului școlar zilnic. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există se vor bara, sub supravegherea directorului unității.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului (directorilor) unității, care răspund de calitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor reprezintă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a sarcinilor din fișa postului și a prevederilor statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore.

Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi consemnate ca neefectuate și nu vor fi plătite.

Capitolul 7. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

7.1. Drepturi

Întreg personalul școlii-didactic auxiliar și nedidactic - se bucură de toate drepturile prevăzute de Codul Muncii în vigoare, Legea Învățământului, de regulamentele specifice, Contractul Colectiv de Muncă și Contractul Individual de Muncă.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să își exprime părerea cu privire la modul în care este administrată școala și să aducă la cunoștința echipei manageriale sugestiile lor de îmbunătățire a desfășurării activității.

Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la plata orelor suplimentare/compensarea cu timp liber, în condițiile legii.

Întreg personalul școlii are dreptul să i se recunoască contribuția la buna desfășurare a activității școlii. Personalul nedidactic/didactic auxiliar al școlii are dreptul să fie tratat de către elevi, părinți și cadre didactice cu respect, cu demnitate, conform cu normele de bună-cuviință și cu importanța muncii fiecăruia.

7.2. Îndatoriri

Personalul didactic auxiliar și nedidactic va respecta atât îndatoririle care îi revin prin fișa postului, prin nota de serviciu cât și cele prevăzute de regulamentele în vigoare.

Tot personalul va respecta programul de lucru și programul de lucru cu publicul, acolo unde este cazul, va coopera cu profesorii, cu elevii sau cu reprezentanții acestora (elevi de serviciu pe clasă/școală, șefi ai claselor, etc.).

Este recomandat, în cazul producerii unui eveniment deosebit, dacă condițiile permit, să se anunțe mai întâi conducerea școlii, apoi organele în drept (prin serviciul de urgență 112).

Prin natura serviciului, întreg personalul are acces, direct sau indirect, la informații care trebuie tratate confidențial, ca atare, orice comentarii nefavorabile în afara unității se consideră atingere la imaginea școlii și se sancționează ca atare.

Tot personalul didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de compartimentul de care aparține, trebuie să se considere implicat în educația elevilor. De aceea, personalul trebuie să păstreze un ton civilizată în relațiile cu profesorii și cu elevii și să constituie modele de comportament.

7.3. Compartimentul Secretariat

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar șef și secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile atribuite prin fisele postului și responsabilitățile cuprinse în ROFUIP 2016 la Articolele 82 și 83, cu specific pentru învățământul liceal, profesional și postliceal.

Secretariatul funcționează astfel încât să se asigure o activitate permanentă între orele 8:00 și 18,00, iar între orele 13,00-16,00 este inclus programul cu publicul.

Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de interesele instituției.

Plecările din unitate ale personalului de la secretariat se fac doar cu aprobarea conducerii școlii.

7.4. Biblioteca școlară

- Biblioteca face parte integrantă din unitatea școlară Colegiul "Vasile Lovinescu".
- Biblioteca are atribuită funcțiile patrimonială, informațională, comunicativă, didactică.
- Biblioteca școlară are caracter enciclopedic, funcționează și răspunde cerințelor de informare și documentare, lectură, recreere și studiu, pentru elevi și cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.
- Elevii pot împrumuta maxim 3 cărți în același timp, pe termen de două săptămâni, cu posibilitatea de prelungire până la 30 de zile.
- Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională prin participarea la cursuri de pregătire profesională și întâlniri de specialitate organizate de Casa Corpului Didactic, ISJ, etc.
- Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice, respectând reglementările ROFUIP și ale Regulamentului de Ordine Interioară.
- Biblioteca, prin persoana responsabilă, este subordonată directorului școlii care urmărește îndeplinirea de către bibliotecar a obiectivelor cuprinse în planul de activități al bibliotecii.
- Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.
- Programul bibliotecii este asigurat între 9:00 – 17:00, de luni până vineri.
- Responsabilul bibliotecii școlare primește oferte de manuale de la edituri, le înregistrează, discută necesarul cu cadrele didactice interesate, întocmește situațiile privind comenzile de manuale și distribuie manualele la clase prin intermediul profesorului diriginte.
- Prin intermediul bibliotecii se pot desfășura activități interdisciplinare, activități pentru care acest spațiu este propriu, cu programarea anterioară a profesorilor care doresc să desfășoare astfel de activități, bibliotecarul școlar ajutând cu tot suportul necesar desfășurarea acestor activități.
- Pe plan local biblioteca școlară este îndrumată și controlată periodic de către reprezentanți ai Inspectoratului Școlar Județean.
- Finanțarea bibliotecii se face din bugetul alocat anual instituției de învățământ .

7.5. Compartimentul financiar

Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile prevăzute în ROFUIP la Secțiunea 2, Management financiar, Codul Muncii în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă și fișa postului.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

7.6. Recompense ale personalului auxiliar

- a) Evidențierea în Consiliul de Administrație/Profesoral;
- b) Acordarea gradăției de merit conform metodologiei elaborate de M.E.N.C.S;
- c) Persoanele cu acest statut au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor și al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise.

7.6. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Compartimentul administrativ îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile cuprinse în ROFUIP la Art.

90:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, consiliul de administrație și deciziile directorului.

Inventarierea bunurilor se realizează anual de către comisia de inventariere, iar modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

7.7. Personalul nedidactic

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Codului Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale Contractelor Colective de Muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către administratorul școlii, iar atribuțiile sunt prevăzute în fișa postului.

Sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire pentru corpurile A, B, C și anexe sunt stabilite de către administratorul școlii.

În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului schimbarea acestor sectoare.

Programul de lucru stabilit în cadrul unei săptămâni de lucru se menționează în contractul individual de muncă.

Administratorul școlii și ceilalți angajați ai instituției de învățământ nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Administratorul școlii sau în lipsa acestuia altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității/igienei elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Drepturile și îndatoririle personalului nedidactic angajat la Colegiul "Vasile Lovinescu" sunt cele stabilite prin Codul Muncii în vigoare și prin Contractul Individual și Contractul Colectiv de Muncă.

Sanctiuni

Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Codului Muncii 2016 și procedurii privind abaterile disciplinare.

(1) *Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt (Art. 248, Codul Muncii, 2016):*

a) *avertismentul scris;*

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

c) *reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;*

d) *reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;*

e) *desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.*

Abaterile disciplinare ale personalului nedidactic pot fi sesizate de către o altă persoană direct sau indirect interesată de activitatea desfășurată de personalul nedidactic sau pot fi constatate prin sesizare din partea conducerii școlii.

Persoanele care doresc să facă sesizări sau reclamații cu privire la săvârșirea unei fapte ce se poate constitui ca abatere disciplinară, pot consemna în scris faptele reclamate, după care înregistrează actul la secretariatul instituției de învățământ, conform procedurii privind reclamațiile și sesizările care funcționează la nivelul școlii.

Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul nedidactic și aplicarea sancțiunilor menționate anterior se constituie comisia de cercetare disciplinară aprobată prin Consiliul de Administrație care urmărește aplicarea criteriilor de cercetare prevăzute în Codul Muncii, Art. 250 - 252.

În cadrul cercetării abaterii se identifică faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și existent sau lipsa altor date concludente.

Audierea persoanei verificate este obligatorie.

Înștiințarea persoanei cercetate, pentru audieri se face cu cel puțin 48 de ore înainte ca acesta să se prezinte în fața comisiei.

Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la audiere, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal dar nu împiedică finalizarea cercetării.

Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia în registrul secretariat al unității de învățământ.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară, de autoritatea care a numit această comisie .

Sanctiuni ale abaterilor cu risc frecvent de manifestare din partea personalului nedidactic și care necesită/nu necesită întrunirea comisiei de cercetare disciplinară:

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
NERESPECTAREA PROGRAMULUI DE LUCRU	<ul style="list-style-type: none">• Avertisment verbal din partea administratorului școlii	<ul style="list-style-type: none">• Avertisment scris• Neplata orelor nelucrate• Reținerea unui procent din salariul lunar cu 5-10% pe timp de 3 luni
ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ȘEDINȚELE PERSONALULUI NEDIDACTIC	<ul style="list-style-type: none">• Avertisment verbal din partea administratorului școlii• Consemnarea în PV al ședinței	<ul style="list-style-type: none">• Atenționarea în fața Consiliului de Administrație• Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI ȘI	<ul style="list-style-type: none">• Avertisment verbal din partea administratorului școlii	<ul style="list-style-type: none">• Atenționarea în fața Consiliului de Administrație• Discutarea/sanctiunarea în comisia de

FAȚĂ DE RESPONSABILII IERARHICI SUPERIORI: INJURII LA DRESA ACESTORA, VIOLENȚA VERBALĂ, FIZICĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționarea din partea conducerii școlii 	<p>disciplină</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diminuarea calificativului anual • Reținerea unui procent din salariul lunar cu 5-10% pe timp de 3 luni • Atenționarea organelor de poliție
AȚIUNI DE NATURĂ SĂ AFECTEZE IMAGINEA PUBLICĂ A ȘCOLII	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Atenționarea din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenționarea în fața Consiliului de Administrație • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină • Redistribuirea disciplinară a sarcinilor de lucru prevăzute în fișa postului (Art. 48, Codul Muncii) • Diminuarea calificativului anual
NECOMPLETAREA CONDICIILOR DE PREZENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Afișarea la avizier a listei celor în cauză 	<ul style="list-style-type: none"> • Muștrare scrisă • Neplata orelor necompletate
NERESPECTAREA PROCEDURILOR FUNCȚIONALE ÎN ȘCOALĂ, ATRIBUITE PERSONALULUI NEDIDACTIC	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Mășuri disciplinare, prevăzute prin fiecare procedură în parte
NEIMPLICAREA ÎN PĂSTRAREA BUNURILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT, DISTRUGEREA BUNURILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI SUSTRAGEREA BUNURILOR INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Discutarea în Consiliul de Administrație 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment scris • Imputarea pagubelor/restituirea bunurilor sustrate • Sesizarea organelor în drept și demararea procedurilor de sancțiune penală
CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE SAU ALTE SUBȘTANȚE INTERZISE ÎN TIMPUL PROGRAMULUI SAU PREZENTAREA LA SERVICIU SUB INFLUENȚA ACESTOR SUBȘTANȚE	<ul style="list-style-type: none"> • Avertisment verbal din partea administratorului școlii • Atenționarea din partea conducerii școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Discutarea în Consiliul de Administrație • Diminuarea calificativului anual • Discutarea/sanționarea în comisia de disciplină*

Dispoziții comune pentru personalul din învățământ

- Orice persoană, reprezentant al personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic va anunța în scris conducerea școlii de intenția de a suspenda/desface contractul de muncă, prin concediu fără plată sau demisie, cu cel puțin 15 zile înainte. Cererea scrisă va fi înregistrată la secretariatul școlii și înaintată spre aprobare consiliului de administrație.
- Toți angajații au obligația de a cunoaște atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linie profesională, ordine și disciplină conform fișei postului, codului de etică profesională, prezentului regulament și ROFUIP.
- Conducerea școlii va aduce la cunoștință – ori de câte ori este nevoie - schimbările ce survin în activitatea școlii în conformitate cu normele stabilite de consiliul de administrație sau organele superioare de decizie
- Este interzisă folosirea în interes personal de către cadre didactice, personal auxiliar sau personal nedidactic a aparaturii din laboratoare, a autovehiculelor școlii, cu excepția cazurilor grave și urgente, ca și a celor aprobate de direcțiune, sau care decurg din închiriere
- Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a populației din municipiu și județ.

Capitolul 8. Dispoziții finale

1. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul profesoral.
3. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al colegiului și pentru elevi. Personalul didactic, didactic auxiliar precum și cel nedidactic are obligația ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentului regulament.
4. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.
5. Încălcarea prevederilor prezentului regulament se sancționează conform legii.

Anexe

Anexa 1. Codul de conduită a cadrelor didactice

- Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și față de echipa managerială! Nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale sau personale!
- Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți !
- Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și în cea orală !
- Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine!
- Nu tolerați activități ce încurajează discriminarea pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex!
- Fiți corect, prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin! Nu uitați că și alții depind de corectitudinea, promptitudinea și punctualitatea dv. pentru a-și realiza, la rândul lor îndatoririle la timp!
- Îmbrăcați-vă adecvat !
- Nu întârziați la oră !
- Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite !
- Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional !
- Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate !
- Arătați respect și politețe față de elevi spunând „Te rog” și „Mulțumesc”!
- Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor !
- Manifestați o atitudine pozitivă !
- Aveți răbdare !
- Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în niciun fel elevii !
- Nu criticați colegii în fața elevilor !
- Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără discriminare și resentimente !
- Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate !
- Nu citați după notițe sau după manual !
- Verificați echipamentele/aparatele înainte să le folosiți !
- Nu fii descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente de eșec !
- Evaluați obiectiv !
- Fiți flexibil în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite !

Anexa 2

Regulile clasei COLEGIUL „VASILE LOVINESCU”

- **Să ajungi la timp la școală, pregătit pentru fiecare oră de curs.**
 - **Să păstrezi liniștea de la începutul până la sfârșitul orei.**
 - **Să faci de prima dată tot ceea ce-ți spune profesorul.**
- **Să asculți cu atenție când vorbește profesorul sau alt elev.**
- **Să îndeplinești sarcinile fără a deranja pe cei din jurul tău.**
 - **Să ridici mâna și să aștepti să ți se permită să vorbești .**

Reguli din școală COLEGIUL „VASILE LOVINESCU”

- **Fii politicos și respectă sentimentele celor din jurul tău !**
 - **Fii inteligent, nu violent ! Nu te implica în conflicte !**
 - **Îmbracă-te decent !**
 - **Nu uita acasă ecusonul și carnetul de note !**
- **Nu folosi telefonul mobil în școală sau în perimetrul școlii !**
 - **Nu mânca în timpul orelor de curs !**
 - **Fă întotdeauna curat în jurul tău ! Pune gunoiul la coș !**
- **Nu ridică tonul și nu țipa atunci când mergi prin curtea școlii !**
 - **Nu aduce persoane străine în școală !**