



COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”  
STR. SPIRU HARET, NR. 3-5  
ORADEA, COD 410066  
TEL/FAX: 00 40 259/417668; 00 40 359/439101  
E-MAIL: egojdu@lego.rdsor.ro

---

## REGULAMENT INTERN

Aprobat în **C.A.**, reunit la data de:  
13 septembrie 2013

Aprobat în **Consiliul profesoral**,  
reunit la data de 13 septembrie 2013

### 1. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul Regulament conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Emanuil GOJDU” Oradea, altele decât cele prevăzute de legile și regulamentele în vigoare, fiind anexă complementară ROFUIP.

**Art. 2** Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Emanuil GOJDU” respectă Constituția României, Legea nr.1/2011, actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Bihor.

**Art.3** Acest Regulament definește responsabilitățile și normele de conduită ale elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, altele decât cele prevăzute de legile elaborate la nivel național.

### 2. ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art. 1** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale, în funcție de filieră, profil sau limbi străine studiate anterior.

**Art. 2** Clasele și grupele pentru curriculum-ul la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală, de resursele umane și de disponibilitatea în actul instructiv-educativ al profesorilor. Pentru stabilirea grupelor, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. Profesorii își vor depune oferta de opționale la direcțiunea școlii până în luna mai pentru anul școlar următor. Dirigintele va discuta cu elevii și va depune opțiunile, în limita curriculum-ului, la direcțiunea școlii.

**Art. 3** În școală funcționează următoarele comisii metodice:

- Limba și literatura română – prof. Andrei Carmen
- Limbi străine – prof. Țic Lăcrimioara
- Matematică - prof. Petruța Gelu
- Informatică – prof. Niță Maria
- Științe (fizică) – prof. Ignat Cristina
- Științe (chimie, biologie) – prof. Luncan Anița
- Istorie, Științe sociale, Religie, Geografie – prof. Iova Dorina

- Educație-fizică, Arte - prof. Papagiannis Liana
- Consiliere educativă – prof. Serea Gelu

**Art. 4** În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme:

- Comisia pentru curriculum: director, director adjunct, șefii de catedre;
- Comisia pentru întocmirea și revizuirea Regulamentului de ordine interioară: dir. prof. Bako Liana, dir. adj. prof. Anderson Dora, prof. Serea Gelu, prof. Niță Adrian.
- Comisia de întocmire, revizuire a orarului școlii și de planificare a suplimentelor pentru profesorii ce lipsesc din motive medicale: responsabil prof. Petruța Gelu, membri prof. Viliga Lelia, prof. Nicoară Corina;
- Comisia pentru programe și proiecte educative : responsabil prof. Andrei Carmen, membri prof. Chiș Nicoleta, prof. Pușcașiu Dana;
- Comisia pentru redactarea și implementarea proiectelor cu finanțare, în regim extrabugetar: responsabil, prof. Mica Raluca, membri: prof. Mititean Viorel, prof. Porumb Camelia ;
- Comisia de control a cataloagelor și de urmărire a frecvenței elevilor și a ritmicității notării: responsabil prof. Țic Lăcrimioara, membri: prof. Gergely Eniko, prof. Sonea Ciprian.
- Comisia de organizare și coordonare a examenelor: director, director adjunct, secretarele școlii.
- Comisia PSI: - responsabil prof. Duluș- Gaboraș Nicolae, membri: prof. Chiș Nicoleta, prof. Stan Augustin;
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă – responsabil prof. Corbu Sorina, secretar: prof. Ursuța Camelia, membri: Aurora Tabacu, medic, Petrovici Ela, profesor;
- Comisia de disciplină privind abaterile cadrelor didactice: director, prof. Bako Liana, director adjunct, prof. Anderson Dora, prof. Petruța Gelu;
- Comisia centrală de inventariere : responsabil dir. adj. Anderson Dora, membri cont.șef., Pasc Leontina, cont. Nichita Ionela;
- Comisia de casare: responsabil dir. adj. prof. Anderson Dora, membri contabil-șef. Pasc Leontina, cont. Nichita Ionela;
- Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din unitatea de învățământ, în următoarea componență: prof. Bako Liana, secretar Groza Crina, membri: Pasc Leontina, contabil șef, Mariana Tabacu, doctor, Maricica Petrilă, profesor;
- Comisia de schimburi școlare și excursii tematice la nivel de școală: responsabil prof. Ursuța Traian, membri prof. Mircea Livia, prof. Gergely Eniko;
- Comisia de încadrare și salarizare: director, prof. Bako Liana, secretar-șef Dume Daniela, cont. Pasc Leontina;
- Comisia pentru internat și cantină: responsabil adm. Lungu Ioan, membri dr. Tabacu Aurora, pedagog Firez Suzana, adm.fin. Ionela Nichita – secretar;
- Comisia organizării serviciului pe școală: responsabil prof. Verestoi Csilla, membri prof. Nicoară Corina, prof. Sonea Ciprian;
- Comisia perfecționării metodice și cercetării: responsabil prof. Ignat Cristina, membri secretar-șef Dume Daniela, prof. Iova Dorina;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație: responsabil prof. Cucer Valentin, secretar prof. Hodișan Tanța, membri, prof. Serea Gelu, prof. Mincic Mihaela, reprezentantul Consiliului elevilor, reprezentantul Asociației de Părinți, prof. univ. Anca Dodescu, reprezentantul Consiliului Local., reprezentantul sindicatului din unitate –prof. Adrian Niță;

- Comisia de monitorizare a actelor de violență: responsabil prof. Mincic Mihaela, membri prof Sonea Ciprian, prof. Serea Gelu, agent Abrudan Marius, reprezentantul Asociației de Părinți, prof univ. Anca Dodescu, reprezentantul Consiliului Elevilor;
- Comisia pentru susținerea testelor Cambridge: responsabil prof. Morariu Angelica, membri prof. Țic Lăcrimioara, prof. Pop Mădălina;
- Comisia pentru CDȘ: director, prof. Bako Liana, prof. Niță Maria, prof. Petruța Gelu. prof. Ignat Cristina, prof. Iova Dorina, prof. Papagiannis Liana, prof. Țic Lăcrimioara, prof. Andrei Carmen, prof. Luncan Anița;
- Comisia pentru evidența manualelor școlare: dir. adj. prof. Anderson Dora bibliotecar Popa Ioan, diriginți;
- Responsabil pentru recepția și distribuția produselor lapte – corn: administrator Lungu Ioan;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii: responsabil prof. Mircea Livia, membri prof. Birta Radu, prof. Serea Gelu;
- Comisia pentru activități cultural artistice desfășurate în școală: responsabil prof. Păcurar Corina, membri prof. Iederan Daniela, prof. Vulpe Delia;
- Comisia pentru concursuri și întreceri sportive: responsabil prof. Papagiannis Liana, membri prof. Goina Marian, prof. Vulpe Delia;
- Comisia pentru susținerea de cursuri și certificări I.T.: responsabil prof. Adrian Niță, membri prof. Maria Niță, prof. Corina Luncan;
- Comisia pentru redactarea și promovarea revistei școlare: responsabil prof. Chiș Nicoleta, membri prof. Pușcașiu Dana, prof. Păcurar Corina;
- Comisia pentru implementarea uniforme școlare: responsabil prof. Matei Corina, membri prof. Niță Maria, prof. Luncan Anița, prof. Vulpe Delia;

Toate aceste comisii sunt subordonate direcțiunii.

**Art. 5** Comisiile pe probleme își vor prezenta activitatea în Consiliul profesoral sau în Consiliul de administrație și vor depune rapoarte scrise la fiecare sfârșit de semestru.

**Art. 6** Programul școlii se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8.00 și 15.00, excepție făcând clasele cu profil de informatica intensiv ce pot avea cursuri practice până la ora 17, conform orarului. Orele de curs durează 50 de min. Pauzele mici durează 10 min. iar la ora 11 fără 10 se ia pauza mare de 20 de min.

**Art. 7** Profesorii care au lecții la ultima oră de curs se vor îngriji de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu în sala de curs și pe culoarul sălii de curs.

**Art. 8** Grupele de excelență își vor prezenta orarul la șefii de catedre și vor funcționa conform orarului anunțat.

**Art. 9** Profesorii care solicită închirieri de săli, pentru derularea de activități particulare, vor depune cerere la secretariatul școlii. La cerere trebuie să fie anexată autorizația de persoana fizică, iar taxele datorate școlii se vor stabili de către AIO.

### **3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 1** Consiliul de administrație are componentele stabilite de prevederile legii nr.1/2011.

**Art. 2** Elaborează Regulamentul de ordine interioară.

**Art. 3** Analizează activitatea cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale și ale sporurilor salariale, prevăzute în normele legale;

**Art. 4** Studiază problemele specifice ale unității și face propuneri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului profesoral;

**Art. 5** Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie;

**Art. 6** Hotărârile luate de Consiliul de administrație, împotriva prevederilor legale, sunt nule.

#### **4. CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 1** Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie.

**Art. 2** Absențele nemotivate se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii Educației Naționale.

**Art. 3** Secretarul Consiliului profesoral este un profesor ales pe un an școlar de consiliu.

**Art.4** Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară după legi democratice, în mod civilizată, având în vedere legile nescrise și scrise ale comunicării și ale respectului reciproc.

**Art. 5** Consiliul profesorilor clasei este organizat de consilierul clasei (prof. diriginte) și se întrunește de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe semestru, pentru stabilirea notelor la purtare.

#### **5. CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 1** Consiliul elevilor pe școală este coordonat de un cadru didactic, ales de Consiliul Profesoral.

**Art.2** CE se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie la inițiativa profesorului responsabil sau la inițiativa a jumătate plus unu din nr. membrilor.

**Art.3** CE propune conducerii școlii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor, pe care îi reprezintă.

**Art.4** CE își alege un Consiliu reprezentativ format din: președinte, 2 vicepreședinți, 4 responsabili de departament.

**Art. 5** Consiliul dezbate toate cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor și propune măsuri CA.

#### **6. ELEVII**

**Art.1** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- legile statului;
- regulamentul școlar și cel de ordine interioară;
- regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecția mediului.

Premierea elevilor la sfârșitul anului școlar se va face astfel:

- premiul I - cea mai mare medie, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II – următoarea medie, dar nu mai mică de 9,00
- premiul III – următoarea medie, dar nu mai mică de 8,50
- mențiuni – următoarele medii, până la 8,00

Notă. Pentru acordarea premiilor și a mențiunilor, elevii trebuie să aibă media 10 la purtare.

**Art.2** Este interzis elevilor:

- să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note);
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității unității de învățământ sau care cultivă violența și intoleranța;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să utilizeze și să țină deschise telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- să facă poze și înregistrări cadrelor didactice, personalului angajat sau colegilor, în perimetrul școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să distrugă manualele primite gratuit și cărțile împrumutate de la bibliotecă.
- să zgârie, să rupă, să strice ori să murdărească localul sau orice bun al școlii,
- să utilizeze grupurile sanitare neadecvate (fete la băieți, băieți la fete),
- să blocheze intrarea de pe coridoare în grupurile sanitare,
- să intre mai mulți de o persoană în aceeași cabină a grupurilor sanitare,
- să circule prin fața sălii profesoriale și pe scările rezervate pentru circulația profesorilor,
- să părăsească incinta școlii în timpul programului fără bilet de voie.

**Art.3** În incinta școlii, ținuta vestimentară și manifestările comportamentale ale elevilor, la toate activitățile școlare, vor fi decente.

- a. Este interzis băieților: purtarea de cercei, purtarea pantalonilor scurți și/sau a maioului, cu excepția orelor de educație-fizică.
- b. Este interzis fetelor: purtarea de cercei în nas, a mai mult de doi cercei în urechi, a fustelor exagerat de scurte, fardarea excesivă, unghiile a căror lungime nu permite scrisul, a bluzelor care nu acoperă abdomenul;
- c. Elevii surprinși fumând și/sau introducând droguri, etnobotanice, băuturi alcoolice în școală sau introducând orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniție, petarde, pocnitori) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului școlii vor fi sancționați după cum urmează:
  - la prima abatere se va aplica mustrare scrisă în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei, elevul fiind avertizat că, la repetarea faptei, i se va aplica o măsură disciplinară mai gravă;
  - pentru a doua abatere elevul va fi eliminat de la cursuri pe o perioadă de trei zile și nota la purtare va fi 8,
  - pentru a treia abatere, elevul primește preaviz de exmatriculare/mutare disciplinară la altă unitate școlară și scăderea notei la 7;
  - pentru a patra abatere, elevul va fi exmatriculat sau mutat disciplinar la altă unitate școlară.

- d. La începutul orelor, telefonul este închis și păstrat în ghiozdan.
- e. Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, sancțiunile aplicate elevilor sunt:
- La prima abatere, elevul va fi muștrat în fața clasei și dirigintele va informa părinții în scris că, la următoarea abatere, elevului i se va scădea 1 punct din nota de la purtare.
  - La a doua abatere, elevului i se va aplica muștrare scrisă și nota 9 la purtare.
  - La a treia abatere, se aplică eliminarea de la cursuri, pe o perioadă de 3 zile și nota 8 la purtare.
  - La a patra abatere, elevului i se aplică preavizul de exmatriculare sau mutare disciplinară și nota 7 la purtare.
  - La următoarea abatere, elevul este exmatriculat sau mutat disciplinar la altă unitate școlară.
- f. Școala nu-și asumă răspunderea pentru pierderea/dispariția oricărui bun al elevului.

**Art. 4 a)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, care va fi prezentat la intrarea în școală și în incinta școlii ori de câte ori este solicitat. Carnetul de elev va fi înmănat cadrelor didactice imediat după verificarea cunoștințelor, pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru luarea la cunoștință a rezultatelor obținute la învățătură și comportare.

Pentru nerespectarea articolului sancțiunile aplicate elevilor sunt:

- La prima abatere, elevul va fi muștrat în fața clasei și dirigintele va informa părinții în scris că, la următoarea abatere, elevului i se va scădea 1 punct din nota de la purtare.
- La a doua abatere, elevului i se va aplica muștrare scrisă și nota 9 la purtare.
- La a treia abatere, se aplică eliminarea de la cursuri, pe o perioadă de 3 zile și nota 8 la purtare.
- La a patra abatere, elevului i se aplică preavizul de exmatriculare sau mutarea disciplinară și nota 7 la purtare.
- La următoarea abatere, elevul este exmatriculat sau mutat disciplinar la o altă unitate școlară.

**b)** Semnul distinctiv al școlii începând cu semestrul a II-lea al anului școlar, 2013-2014 este uniforma școlară;

**Art. 5** Elevii au obligația să poarte uniforma școlară la intrarea în școală și pe perimetrul școlii, din momentul implementării acesteia. Comisia de elaborare și revizuire a regulamentului intern va completa sancțiunile pentru nerespectarea acestui articol, din momentul implementării uniforme școlare și se consideră ca anexă a prezentului regulament.

**Art. 6** Elevii care, prin anunțuri telefonice anonime sau prin afișe, determină întreruperea cursurilor vor fi sancționați conform legii.

**Art. 7** Elevii au obligația returnării cărților împrumutate de la bibliotecă și a manualelor primite gratis, în caz contrar neeliberându-se documentele școlare pentru cei în cauză. Cărțile de la bibliotecă nerestituite vor fi plătite la cunoscutele stabilite de serviciul contabilitate.

**Art. 8** Elevii din învățământul obligatoriu, sunt obligați să returneze toate manualele primite gratuit. În cazul pierderii sau distrugerii, elevul are obligația să achiziționeze manuale de la editurile specificate de profesor. În caz contrar, nota la purtare va fi diminuată cu un punct pentru fiecare manual nerestituit.

## 7. SERVICIUL PE ȘCOALĂ AL ELEVILOR

**Art.1** Elevul de serviciu este scutit de participarea la lecții și de alte activități din programul școlar.

**Art.2** Programul elevului de serviciu se desfășoară în intervalul 7.30-15.15.

**Art.3** Pe durata exercitării atribuțiilor, elevii de serviciu poartă însemne specifice.

**Art.4** Posturile elevilor de serviciu sunt:

- a. sala profesorală: 4 elevi în pauză, 2 elevi în timpul orelor;
- b. poartă: 3 elevi permanent, între 7.30 – 15.15;
- c. în școală: 2 la subsol, 2 la parter, 2 la etajul I, 2 la etajul II, în pauze.
- d. în curte: 2 elevi, în pauze.

**Art.5** Elevul de serviciu supraveghează ca intrarea și ieșirea elevilor să se facă în ordine.

**Art.6** Elevul de serviciu se asigură ca elevii, care doresc să circule dintr-o parte în alta a școlii, să nu treacă prin fața sălii profesorele și să folosească coridoarele de la parter și de la etajul II. Această atitudine este determinată de respectul față de profesori.

**Art.7** Elevii de serviciu nu permit intrarea în școală a persoanelor străine decât pe baza de legitimație sau cu acordul conducerii școlii sau al profesorului de serviciu și cu notarea datelor în registrul special de la poartă.

**Art.8** Elevii de serviciu însoțesc persoanele străine, care pot intra în școală până la locul de destinație.

**Art.9** Elevii de serviciu asigură liniștea pe culoare, după ce a sunat și anunță eventualele perturbări profesorului de serviciu, colaborând cu profesorul de serviciu de pe sector.

**Art.10** Elevul de serviciu urmărește întreținerea în condiții corespunzătoare a bazei materiale a școlii și anunță orice stricăciune produsă în timpul serviciului, inclusiv în grupurile sanitare.

**Art.11** Elevul de serviciu sesizează prompt profesorul de serviciu și conducerea școlii în legătură cu orice aspect care ar pune în pericol securitatea școlii sau a elevilor sau ar conduce la incendiu.

**Art.12** Elevul de serviciu nu se implică în niciun fel de conflicte, nu angajează discuții necivilizate cu alte persoane, nu rezolvă probleme care îi depășesc competențele.

**Art.13** Profesorii sprijină elevii în recuperarea materiei din perioada desfășurării serviciului pe școală.

**Art.14. Elevii de serviciu nu pot fi trimiși în afara școlii, de către cadrele didactice, în interese personale.**

**Art.15** De activitatea elevilor de serviciu răspund profesorii de serviciu.

## 8. PROFESORUL DE SERVICIU

**Art.1** Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin.

**Art.2** Durata serviciului este stabilită, conform planificării serviciului pe școală, în intervale orare bine precizate și în locații exacte.

Planificarea serviciului pe școală face parte ca anexă din prezentul regulament și respectarea sa este obligatorie.

**Art.3** Răspunde de întreaga activitate din zona în care își desfășoară serviciul (subsol, parter, etaj I, etaj II, curte).

**Art.4** Profesorul diriginte al elevilor de serviciu instruește elevii clasei, în legătură cu sarcinile ce le revin.

**Art.5** Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală și legitimarea acestora la intrarea în școală, pe bază de carnet și semn distinctiv.

**Art.6** Împreună cu elevii de serviciu, verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.

**Art.7** Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii;

**Art.8** Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol sănătatea elevilor și a cadrelor didactice sau pot declanșa incendii. Propune directorului sancționarea unor elevi care săvârșesc următoarele abateri:

- a) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci și pe catedre;
- b) trântesc până la degradare ușile;
- c) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.
- d) se sprijină cu picioarele de pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.
- e) degradează instalațiile electrice pe coridoare și în clase (comutatoare, lămpi, hidranți, prize, etc.), lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- f) fumează în incinta școlii;
- g) distrug echipamentul din grupurile sanitare.

**Art.9** Consemnează în procesul-verbal toate problemele apărute, care perturbă procesul de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, deteriorarea bazei materiale).

**Art.10** La încheierea programului, profesorul Serea Gelu, verifică existența tuturor cataloagelor și le închide în fișet. În dimineața următoare, profesorul de serviciu deschide fișetul și verifică, din nou, existența cataloagelor. Abaterile de la această prevedere se sancționează, conform Statutului personalului didactic.

**Art.11** Programul serviciului pe școală se stabilește în afara normei didactice.

## **9. PROFESORII**

**Art.1** În C.N. „Emanuil Gojdu” își desfășoară activitatea profesori cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice;

**Art.2** Profesorii din C.N. „E. Gojdu” își respectă colegii, nu îi discută cu elevii sau cu persoane din afara școlii.

**Art.3** Comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Naționale.

**Art.4** Profesorii din colegiu au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în cadrul orelor de curs.

**Art.5** Profesorii sunt interesați de formarea continuă și participă la toate acțiunile, organizate în acest scop de școală, ISJ Bihor, MEN sau alte instituții.

**Art.6** Profesorul este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează.

**Art.7** Întârzierile repetate, precum și absențele nemotivate se consideră abatere și se sancționează.

**Art. 8** La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

**Art.9** Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal, în legătură cu acest lucru.

**Art.10** Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.



**Art. 11** Toți profesorii sunt obligați să aducă analize medicale, până la data de 20 septembrie a anului în curs.

**Art.12** Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

**Art.13** Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativa proprie, la cererea conducerii școlii sau la recomandarea comisiei pentru controlul cataloagelor.

**Art. 14** Profesorii, ce conduc clasele de excelență, vor prezenta un tabel cu numele elevilor, orarul de funcționare și planificarea materiei pentru anul școlar în curs.

**Art. 15** Profesorii sunt obligați să asigure suplinirea colegilor absenți, conform orarului de suplinire.

**Art.16** Se interzice fumatul în perimetrul școlii, conform legislației în vigoare.

## **10. ȘEFUL DE CATEDRĂ**

**Art.1** Răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din catedră.

**Art.2** Proiectează activitatea catedrei pe an școlar și pe fiecare semestru.

**Art.3** Urmărește realizarea curriculum-ului școlar la disciplinele din catedră.

**Art.4** Avizează proiectarea anuală și semestrială a materiei.

**Art.5** Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică/nivel clasă/editură/manual/număr de ore pe săptămână.

**Art.6** Răspunde de inventarul repartizat catedrei.

**Art.7** Urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare.

**Art.8** Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de predare-învățare, pentru activitatea cu grupe de elevi.

**Art.9** Efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră, semestrial.

**Art.10** Răspunde de conținutul dosarului cu documentele catedrei.

**Art. 11** Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea catedrei

**Art.12** Reprezintă pe directorul școlii în interiorul catedrei.

## **11. PROFESORUL DIRIGINTE (CONSILIER CU ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ)**

**Art.1** Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

**Art.2** Este obligat să cunoască situația materială și familială a elevilor.

**Art.3** Consiliază și orientează elevii în toate problemele de formare și de viață, la care este solicitat.

**Art.4** Relațiile dintre diriginte și elevi sunt deschise, nestresante.

**Art.5** Întocmește preavizele pentru exmatriculări și le notează în catalog.

**Art.6** Prezintă în Consiliul profesoral un material scris în legătură cu exmatricularea unui elev.

**Art.7** Comunică în scris părinților situațiile de exmatriculări, de amânare a încheierii situației la învățătură și de corigență, precum și abaterile grave.

**Art. 8** Completează numele elevilor și celelalte date în cataloage, după cartea de identitate sau certificatul de naștere al elevilor.

**Art. 9** Răspunde de corectitudinea datelor din cataloage și a mediilor generale.

**Art.10** Urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.

**Art.11** Completează situațiile statistice la sfârșit de semestru și răspunde de corectitudinea datelor.

**Art.12** Este obligat să numere săptămânal absențele elevilor și să trimită avertismente la timp.

**Art.13** După încheierea anului școlar, prezintă clasamentul elevilor pe medii.

**Art. 14** Fiecare profesor diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile regulamentului școlar și ale Regulamentului de ordine interioară.

**Art. 15** Este obligat să aducă la cunoștința elevilor, în timp util, condițiile de acordare a burselor școlare.

## **12. COMITETUL DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.**

**Art.1** Comitetul de părinți ține legătura cu școala prin diriginții claselor.

**Art.2** Părinții sunt răspunzători de faptele și acțiunile copiilor lor de la terminarea cursurilor până a doua zi, la începerea cursurilor. Din acest motiv, popularizarea oricărui act de indisciplină al copilului, săvârșit în afara școlii, se va face numai cu referire la copil și la părinții lui, fără să se menționeze numele școlii.

**Art. 3.** CRP ține legătura cu școala, prin directorul școlii.

**Art.4** Părinții pot contribui cu materiale sau sume de bani la dezvoltarea bazei materiale a școlii. Materialele, dacă nu sunt consumabile, vor intra în inventarul școlii.

## **13. BIBLIOTECA**

**Art.1** Biblioteca face parte integrantă din C.N. „E. Gojdu”;

**Art.2** Biblioteca participă efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învățare;

**Art.3** Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

**Art.4** Biblioteca este subordonată directorului școlii;

**Art.5** Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate;

**Art.6** Programul bibliotecarului este între 7.30-15.30;

**Art.7** Bibliotecarul poate trece la cabinete pe subinventar un număr de volume, dacă are din titlul respectiv mai multe exemplare;

**Art.8** Bibliotecarul anunță noutățile din bibliotecă sau face prezentări de carte nouă, periodic;

**Art.9** Bibliotecarul primește semnalele de manuale de la edituri și le înregistrează;

**Art.10** Plecările din unitate ale bibliotecarului se fac cu avizul conducerii școlii. Pe ușa bibliotecii, se afișează orele între care biblioteca nu este deschisă..

## **14. SECRETARIATUL**

**Art.1** Secretariatul este subordonat conducerii școlii;

**Art.2** Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate, conform programului afișat;

**Art.3** De la telefonul școlii, se vorbește numai în interes de serviciu;

**Art.4** În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane o dată;

**Art.5** Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure o permanență în zilele de luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16.30, vineri între orele 8:00-14:00 perioadă în care este inclus programul cu publicul;

**Art.6** Programul cu elevii se derulează în pauzele de la 11, 12, 13, conform orarului afișat;

**Art.7** Programul secretariatului se aprobă de către conducere și se modifică, în funcție de cerințele școlii;

**Art.8** Plecările din unitate ale secretarelor se efectuează cu aprobarea conducerii liceului.

## **15. CONTABILITATEA**

**Art. 1** Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii;

**Art.2** Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale școlii;

**Art.3** Programul contabilității este între 8,00-16,00;

**Art.4** Plecările din unitate se fac cu aprobarea conducerii colegiului;

## **16. ADMINISTRAȚIA**

**Art.1** Administratorul școlii este subordonat conducerii școlii;

**Art.2** El răspunde de administrarea clădirii, curții, spațiului verde din jurul școlii, a bazei materiale a liceului și a internatului și de aprovizionarea cu alimentele necesare cantinei internatului;

**Art.3** Propune conducerii meniurile zilnice, care vor fi avizate de medicul școlii;

**Art.4** Are în subordine personalul de îngrijire, paznicii, personalul de întreținere de la cantină și internat;

**Art.5** Programul personalului de îngrijire și întreținere se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director;

**Art.6** Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire, personalul de întreținere sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii;

**Art.7** Plecările din unitate se efectuează numai cu avizul conducerii școlii.

## **17. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.1** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

**Art. 2** Prevederile din regulament, care contravin instrucțiunilor MEN și ISJ Bihor, sunt nule.

**Art.3.** Din prezentul Regulament fac parte Anexele și următoarele proceduri:

**Procedura nr. 1 – „Procedura privind normele de securitate pe perimetrul școlii”**

**Procedura nr. 2 – „Procedura privind combaterea violenței și a agresivității în școală”**

**Procedura nr. 3 – „Procedura privind combaterea absenteismului”**

**ROFUIP**